# ADOBE® CONTRIBUTE® CS3

## 使用及管理 CONTRIBUTE

Ct

Adobe®

Adobe® Contribute® CS3 使用及管理 Contribute



Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA

# 目錄

# 第 1 章：歡迎使用 Adobe® Contribute® CS3

Adobe® Contribute® CS3 讓使用者可在現有的網站上輕鬆建立和編輯網頁。每當您使用 Contribute 更新網頁或管理網站，便會發現 Contribute 是極適合瀏覽、編輯與發佈內容到網站的實用工具。

Contribute 係與 Adobe Create Suite 3 其他產品一同搭配，而 Create Suite 3 產品已與 Contribute 緊密整合。Contribute 不僅能與 Creative Suite 3 其他產品互動，所有的 Creative Suite 3 應用程式中均已提供新選單、選項和工具列按鈕，使得整套產品與 Contribute 之間的互動更為順暢。

本章內容：



## 安裝

### 需求

若要檢視 Adobe 軟體的完整系統需求和建議，請參閱安裝 DVD 上的 「讀我 .html」檔案。

### 安裝軟體

**1** 關閉所有您在電腦上開啟的其他 Adobe 應用程式。

**2** 將安裝光碟插入 DVD 光碟機，然後依照畫面上的指示進行。

備註：如需詳細資訊，請參閱安裝 DVD 上的 「讀我」檔案。

### 啟用軟體

如果您持有 Adobe 軟體的單一使用者零售授權，系統就會要求您啟動軟體：這是一項簡單、匿名的程序，必須在啟動軟體後的 30 日內完成。

如需啟用產品的詳細資訊，請參閱安裝 DVD 上的 「讀我」檔案，或造訪 Adobe 網站：www.adobe.com/tw/activation。

**1** 如果 「啟用」對話方塊尚未開啟，請選擇 「說明 > 啟用」。

**2** 依照畫面上的指示進行。

備註：如果您要在另一台電腦上安裝軟體，您必須先取消啟用您電腦上的軟體。請選擇 「說明 > 取消啟用」。

### 註冊

註冊產品，便可以免費取得安裝支援、更新通知及其他服務。

- 若要註冊產品，請於安裝、啟用軟體，並出現 「註冊」對話方塊時，依照畫面上的指示進行。

如果您延後註冊，您可以隨時選擇 「說明 > 註冊」進行註冊。

### 讀我

產品的 「讀我 .html」檔案可以在安裝 DVD 上找到 ( 產品安裝期間也會複製到應用程式資料夾中 )。此檔案提供以下項目的重要資訊：

- 系統需求
- 安裝與解除安裝
- 啟用與註冊
- 字體安裝
- 疑難排解
- 客戶支援
- 法律注意事項

# Adobe 說明

## Adobe 說明資源

Adobe 軟體提供數種不同格式的說明文件。

#### 產品說明與 LiveDocs 說明

「產品說明」可用來存取產品出貨時所提供的所有文件和指示內容。這份說明可以透過 Adobe 產品的 「說明」選單取得。

「LiveDocs 說明」不但收錄了 「產品說明」的所有內容，還包含了更新以及連往網路上其他可用教學內容的連結。針對部份產品，您還可以為 「LiveDocs 說明」加入註解。您可以在 「Adobe 說明資源中心」找到產品的 「LiveDocs 說明」，網址為 www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_tw。

大部分的 「產品說明」和 「LiveDocs 說明」版本都可以讓您同時在多個產品的說明中進行搜尋。各個主題也包含網路上相關內容的連結，或是其他產品中說明主題的連結。

不論是產品說明或網路上的說明都扮演著重要角色，讓您可以統籌存取其他內容和使用者社群。網路上的 「說明」將永遠是最完整且最新的版本。

#### PDF 文件

「產品說明」同時備有適合用來進行列印的 PDF 版本。其他文件 ( 例如安裝指南和白皮書 ) 可能也備有 PDF 版本。

所有 PDF 文件均可透過 「Adobe 說明資源中心」取得，網址為 www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_tw。產品隨附的 PDF 文件收錄於安裝 DVD 或內容 DVD 內的 Documents 資料夾中。

#### 書面文件

完整的產品說明之印刷版本可在 Adobe Store 中購得，網址為 www.adobe.com/go/store_tw。在 Adobe Store 中，您也可以找到由 Adobe 合作夥伴出版商所出版的書籍。

所有的 Adobe Creative Suite 3 產品均隨附書面工作流程手冊，而個別的 Adobe 產品則可能另附書面快速入門手冊。

## 在產品中使用說明

「產品說明」可以透過 「說明」選單取得。在您啟動 Adobe Help Viewer 後，請按一下 「瀏覽」，檢閱安裝在您電腦上的其他 Adobe 產品說明。

以下功能可以幫助您瞭解多種 Adobe 產品：

- 您可以同時搜尋多種產品的說明。
- 主題包含可連結至其他 Adobe 產品說明主題或網路上其他內容的連結。
- 有些主題可在多種產品中共用。如果您看到某個說明主題既有 Photoshop 圖示也有 Contribute 圖示，便可知道該主題說明的功能與這兩種產品的功能類似，或記錄跨產品的工作流程。

備註：如果您搜尋一個片語 ( 例如 「shape tool」 )，並在前後加上引號，那麼搜尋結果中只會看到那些包含完整片語的主題。

### 輔助功能

有障礙的人士 ( 例如行動不便、失明和弱視者 ) 也能存取 「Adobe 說明」的內容。「產品說明」支援下列標準輔助功能：

- 文字大小可以透過標準快顯選單命令進行變更。
- 為方便辨識，連結會加上底線。
- 如果連結文字與目的地的標題不符，便會以錨點標籤的 Title 屬性參照標題。例如，「上一個」和 「下一個」連結附有上一個主題和下一個主題的標題。
- 內容支援高對比模式。
- 無註解的圖像包含替代文字。
- 每個頁框都有標題指明其用途。
- 標準 HTML 標籤定義內容結構，供螢幕閱讀軟體或文字轉語音技術使用。
- 樣式表控制格式，所以不需要內嵌字體。

### 工具列控制項的鍵盤快速鍵 (Windows)

產品說明工具列上的每個控制項都有對應的鍵盤組合鍵：

**上一頁按鈕** Alt + 向左鍵

**下一頁按鈕** Alt + 向右鍵

**列印** Ctrl+P

**關於按鈕** Ctrl+I

**瀏覽選單** Alt + 向下鍵或 Alt + 向上鍵可檢視其他應用程式的說明

**搜尋方塊** (Windows) Ctrl+S 可將游標放置在 「搜尋」方塊中

### 導覽用的鍵盤快速鍵 (Windows)

瀏覽產品說明和檢視主題時，可使用下列鍵盤快速鍵：

- 若要在各窗格之間移動，請按 Ctrl+Tab ( 向前 ) 和 Shift+Ctrl+Tab ( 向後 )。
- 若要在窗格中的各連結之間逐項移動以標明連結，請按 Tab ( 向前 ) 或 Shift+Tab ( 向後 )。
- 若要啟動標明的連結，請按 Enter。
- 若要將文字放大，請按 Ctrl + 等號。
- 若要將文字縮小，請按 Ctrl + 連字號。

### 選擇合適的說明文件

在您完成軟體安裝、啟用及註冊後，請儘快熟悉目前提供的多項學習輔助工具和客戶服務。這些項目包括產品說明和線上說明，教學影片和教學課程、書面刊物、教學研討會、免費外掛程式和自動化行為指令動作、客戶支援、使用者社群和部落格、RSS 新聞頻道等等。請瀏覽 「資源」段落中的主題，初步瞭解各項輔助工具與服務；而在您日後逐漸進入狀況時，也請記得定期造訪。這些資源將可解答您的疑問，提供強大的工具並節省您的時間。

您在網站小組中扮演的角色將決定您應著手瞭解與經常運用哪些 Contribute 資源。

**Contribute 管理員** 應參考 「快速入門指南」，著手安裝 Contribute 並協助使用者完成連線。當您正在使用 Contribute 時，請參閱 「How Do I」面板以快速完成一般管理工作，並且利用線上說明取得有關 Contribute 管理工作和功能的詳細資訊。

**Contribute 使用者** 應參考 「快速入門指南」，著手瞭解如何完成基本工作。接著，請完成教學課程，親自更新幾個樣本網頁，並進一步瞭解 Contribute 的特性。當您正在使用 Contribute 時，請參閱 「How Do I」面板以快速完成日常工作，並且利用線上說明取得有關 Contribute 工作和功能的完整詳細資訊。

如需所有各項資源的詳細資訊，請參閱第 4 頁的 「資源」。

# 資源

## Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop 是您學習 Adobe 產品的好去處。這裡有超過 200 種 Adobe Creative Suite 3 的訓練影片，內容涵蓋適用於列印、網路和視訊專業人員的各種主題。

您可以使用 Video Workshop 來瞭解任何您感興趣的 Creative Suite 3 產品。許多影片可以讓您知道要如何同時使用多項產品。

啟動 Video Workshop 後，您可以確實選擇您要學習的產品和主題。您可以檢閱每個影片的詳細資訊，來協助您集中精力在您的學習路徑上。

#### 簡報者社群

在這個版本中，我們邀請了 Adobe 社群分享其專業知識和觀點。Adobe 和 Lynda.com 所提供的教學課程、提示和技巧，都是由一流的設計師和開發人員所撰寫，例如 Joe Lowery、Katrin Eismann 和 Chris Georgenes。您可以看到和聽到 Lynn Grillo、Greg Rewis 和 Russell Brown 等 Adobe 專家現身說法。總計有超過 30 位產品專家分享他們的學問。

#### 教學課程與原始檔案

Video Workshop 的教育訓練適用於新手和經驗豐富的使用者。您也可以找到有關新功能和重要技術的影片。每個影片包含一個主題，長度通常為 3-5 分鐘。大部分的影片都隨附講解的教學課程和來源檔案，您可以將詳細的步驟列印出來，並試著跟著教學課程進行操作。

#### 使用 Adobe Video Workshop

您可以使用 Creative Suite 3 產品隨附的 DVD 來存取 Adobe Video Workshop，或者也可上網取得，網址為 www.adobe.com/go/learn_videotutorials_tw。Adobe 會定期在線上影片研討會中加入新的影片，所以請時常檢閱新增的影片。

## Contribute CS3 影片

Adobe Video Workshop 包含 Adobe® Contribute® CS3 的各種主題，包括：

- 發佈到網站
- 管理網站
- 編輯與張貼部落格項目
- 搭配 Contribute 使用 Dreamweaver 範本

如需存取 Adobe Creative Suite 3 影片教學課程，請造訪 Adobe Video Workshop，網址為 www.adobe.com/go/learn_videotutorials_tw。

## 額外功能

您可以存取各種不同的資源，有助於讓您盡情發揮 Adobe 軟體的功能。這其中某些資源會在設定程序期間安裝在電腦上；其他的有用樣本和文件則會包含於安裝或內容 DVD 中。獨特的額外功能也會在線上由 Adobe Exchange 社群提供，網址為 www.adobe.com/go/exchange_tw。

### 安裝的資源

在安裝軟體時，一些資源會放置在您的應用程式資料夾中。若要檢視這些檔案，請導覽至您電腦上特定的應用程式資料夾。

- Windows：[ 啟動磁碟 ]\Program files\Adobe\Adobe Contribute
- Mac OS：[ 啟動磁碟 ]/Applications/Adobe Contribute

視 Adobe 產品的不同，應用程式資料夾可能包含以下項目：

**外掛程式** 外掛程式模組是小型軟體程式，可擴充或新增軟體的功能。外掛程式模組一經安裝後，就會顯示為 「匯入」或 「匯出」選單中的選項：顯示成 「開啟舊檔」、「另存新檔」和 「匯出原稿」對話方塊中的檔案格式，或 「濾鏡」子選單中的濾鏡。

**預設內容** 預設內容包括各式各樣的實用工具、偏好設定、效果和影像。產品預設內容包括筆刷、色票、色彩群組、符號、自訂形狀、圖像和圖層樣式、圖樣、材質、行為指令動作、工作區等等。整個介面上都可看到預設內容。有些預設內容只有在您選取對應的工具時才可使用。如果您不想從頭建立新的效果或影像，只要使用預設的元件庫做為雛形即可。

**範本** 範本檔案可經由 Adobe Bridge 開啟與檢視，從 「歡迎畫面」開啟，或直接從 「檔案」選單開啟。不同的產品有不同的範本檔案，範圍從信紙信頭、電子報和網站，到 DVD 選單和視訊按鈕。每個範本檔案都經過專業的製作，並代表產品功能的最佳使用範例。如果您必須快速開始一個專案，範本就是很有用的資源。

**範例** 樣本檔案包含更複雜的設計，是您觀察新功能實際運作情形的絕佳途徑。這些檔案示範由程式所提供的各種可能創意。

**字體** Creative Suite 產品中隨附許多 OpenType® 字體和字體系列。字體會在安裝時複製到您的電腦：

- Windows：[ 啟動磁碟 ]\Program Files\Common Files\Adobe\Fonts
- Mac OS X：[ 啟動磁碟 ]/Library/Application Support/Adobe/Fonts

如需有關安裝字體的詳細資訊，請參閱安裝 DVD 上的 「讀我 .html」檔案。

### DVD 內容

產品隨附的安裝 DVD 或內容 DVD 包含其他可與您的軟體搭配使用的資源。小工具資料夾包含產品特定的檔案，如範本、影像、預設內容、動作、外掛程式和效果，以及 Fonts 和 Stock Photography 子資料夾。文件資料夾包含 PDF 版的說明、技術資訊和其他文件，如樣品頁、參考指南和專屬的功能資訊。

### Adobe Exchange

如需更多免費內容，請造訪 www.adobe.com/go/exchange_tw 和線上社群，使用者可以從這裡下載和共享免費的動作、擴充功能、外掛程式和其他可與 Adobe 產品搭配使用的內容。

## Bridge 首頁

Bridge 首頁是 Adobe Bridge CS3 中的新目的地，提供所有 Adobe Creative Suite 3 軟體的最新資訊，並將這些資訊集中在一個容易存取的位置。請啟動 Adobe Bridge，再按一下我的最愛面板頂端的 「Bridge 首頁」圖示，即可存取最新的提示、新聞和 Creative Suite 工具的資源。

備註：Bridge 首頁不支援所有語言。

## Adobe 設計中心

「Adobe 設計中心」提供由業界眾多專家、頂尖設計人員及 Adobe 合作夥伴出版商所分享的文章、創意靈感和教學指示，並且每月定期新增內容。

您可以找到數百個有關設計產品的教學課程，並可透過影片、HTML 教學課程和樣本書章節來學習提示和技術。

源源不絕的新構想是 Think Tank、Dialog Box 和 Gallery 專欄的核心：

- Think Tank 文章探索當今的設計人員如何突破技術，及其個人經驗能為設計界、設計工具乃至整個社會帶來哪些啟發。
- Dialog Box 集結眾多專家以動畫及數位設計形式分享新概念。
- Gallery 展示藝術家如何透過動畫從事設計方面的交流。

請造訪 Adobe 設計中心，網址為 www.adobe.com/designcenter。

## Adobe 開發人員中心

Adobe 開發人員中心針對製作豐富網際網路應用程式、網站、行動內容和其他使用 Adobe 產品之專案的開發人員，Adobe 開發人員中心為其提供樣本、教學課程、文章和社群資源。開發人員中心也包含可供開發 Adobe 產品外掛程式的開發人員使用的資源。

除了樣本程式碼和教學課程外，您也可以找到 RSS 饋送、線上研討會、SDK、指令碼手冊，和其他技術資源。

請造訪 Adobe 開發人員中心，網址為 www.adobe.com/go/ctcs3_devcenter_tw。

## 客戶支援

請造訪 Adobe 支援網站，網址為 www.adobe.com/go/ctcs3_support_tw，在此可找到有關您產品的疑難排解資訊，並可瞭解免費和付費的技術支援選項。點選 「訓練」連結便可以存取 Adobe Press 叢書、各種訓練資源、Adobe 軟體認證計劃等等。

## 下載

請造訪 www.adobe.com/go/ctcs3_updates_tw，尋找免費更新、試用及其他實用軟體。此外，Adobe Store ( 網址為 www.adobe.com/go/store_tw) 更提供由協力廠商開發人員精心設計的數千種外掛程式，可協助您將工作自動化、自訂工作流程、建立專業效果等等。

## Adobe Labs

Adobe Labs 讓您有機會體驗與評估 Adobe 的創新、技術和產品。

您可以在 Adobe Labs 存取以下的資源：

- 預先發佈版本的軟體和技術
- 程式碼樣本與最佳做法，可協助您縮短學習時程
- 舊版產品與技術文件
- 討論區、共同創作內容和其他共同作業資源，都可以幫助您與志同道合的開發人員互動

Adobe Labs 致力營造一個共用作業的軟體開發過程。這種環境讓客戶得以更快速進入狀況，使用新產品和技術來提高工作效率，而 Adobe 開發小組也將針對初步意見做出回覆和反應，致力塑造軟體以期符合社群的需求和期待。

請造訪 Adobe Labs，網址為 www.adobe.com/go/labs_tw。

## 使用者社群

提供論壇、部落格及其他園地供使用者分享技術、工具和資訊；提問交流；了解其他人如何運用軟體來獲得最大效益。使用者互動論壇現已提供英文、法文、德文和日文版本；部落格張貼內容則包括數種語言。

若要加入論壇或部落格，請造訪 www.adobe.com/communities。

# 新增功能

**整合 Adobe Bridge CS3 與 Adobe Contribute CS3** Adobe Contribute CS3 已與 Adobe Creative Suite 3 進行整合，可以和 Adobe Bridge 搭配使用。此一整合使得 Adobe Contribute 可以與 Adobe Bridge 應用程式 ( 包括同一套產品中的其他應用程式 ) 進行互動。因此，您可以從 Adobe Contribute 瀏覽 Adobe Bridge 資源，然後將檔案插入 Contribute。另外，由於 Adobe Contribute 已與 Creative Suite 3 產品緊密整合，各種安裝程式中的啟動指令碼讓所有的 Creative Suite 3 應用程式皆可使用 Adobe Contribute CS3 ( 請參閱第 13 頁的 「整合 Adobe Bridge CS3 與 Adobe Contribute CS3」 )。

**將 MS Office 文件插入為 Adobe Contribute 中的 PDF** 您可以將 MS Word 和 MS Excel 文件插入為 Adobe Contribute 頁面中的 PDF ( 僅適用於 Windows)。在插入文件之前，您必須定義將文件轉換成 PDF 的轉換方式和安全性設定。使用這項功能唯一的先決條件是需要安裝 Acrobat Elements 和 Acrobat Reader 8 ( 請參閱第 59 頁的 「將 MS Office 文件插入為 Contribute 頁面中的 PDF ( 僅適用於 Windows)」 )。

**支援將 PDF 插入 Adobe Contribute 頁面** 您可以將 PDF 檔案插入 Adobe Contribute 頁面 ( 請參閱第 67 頁的 「將 PDF 插入 Contribute 頁面」 )。

**整合 Adobe Help Viewer 1.1 與 Adobe Contribute CS3** Adobe Contribute CS3 已與 Adobe Help Viewer 1.1 進行整合，因此其線上說明的外觀及操作皆使用 Adobe Help Viewer 格式。Adobe Help Viewer 是所有 Creative Suite 3 產品用來開啟 「說明」視窗的共同應用程式。

**增強的 Blogger 支援** Adobe Contribute CS3 包含了對 Blogger 的增強支援。您可以使用 Gmail 驗證資訊和舊有的 Blogger 帳戶詳細資訊來存取您的部落格連線。

**增強的部落格項目管理** Adobe Contribute CS3 增強的使用者介面讓您能夠使用 「網址」文字方塊旁的 「項目」清單方塊來瀏覽特定的部落格首頁，並編輯特定的部落格項目。每當您想重新整理 「項目」清單時，只要按一下清單旁的 「重新整理」按鈕即可 ( 請參閱第 45 頁的 「重新整理項目清單」 )。

**在發佈到網站或在 Contribute 中開啟時，為 MS Office 文件選取範本** 您可以使用 Adobe Contribute CS3 將 MS Office 文件 (MS Word 和 MS Excel) 中的靜態內容放入範本，然後再發佈為 html 格式 ( 僅適用於 Windows)。因此，當您執行 「發佈到網站」或 「在 Contribute 中開啟」作業時，即可為頁面選取範本，進而預覽目標網站上的文件 ( 請參閱第 65 頁的 「在 Contribute 中開啟 MS Office 文件，同時設定範本 ( 僅適用於 Windows)」 )。

**在 Adobe Contribute 頁面中使用 HTML 程式碼片段** Contribute 進階使用者在使用 Contribute 編輯網頁或部落格時，可以使用 Adobe Contribute CS3 加入自訂的 HTML 程式碼片段。例如，您可以利用程式碼片段，在網站或部落格上顯示視訊或音效片段 ( 請參閱第 68 頁的 「將 HTML 程式碼片段插入 Contribute 頁面」 )。

**支援插入網際網路上豐富的媒體** Adobe Contribute CS3 讓您可以將網際網路上的影像、Flash 或視訊檔案插入網頁或部落格網站。

**Contribute CS3 支援網際網路通訊協定 (IP) 第 6 版** Adobe Contribute CS3 包含了對 IPv6 的支援。在 Windows 上，只有 Internet Explorer 7 與更新版本的瀏覽器支援採用 IPv6 定址的 URL。雖然舊版的 Contribute 僅支援 IPv4，您還是可以將電腦上的 Contribute CS3 安裝或升級至 IPv6。

**使用 URL 連線到部落格伺服器** 在 Contribute CS3 中，您可以藉由提供部落格首頁的 URL 以及您的使用者名稱和密碼詳細資訊，建立部落格伺服器連線 ( 請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」 )。

**Contribute CS3 支援 Roller 部落格伺服器** Adobe Contribute CS3 包含了對 Roller 部落格伺服器的支援。但是，建立 Roller 部落格伺服器連線時，您必須定義使用者名稱、密碼和存取點詳細資訊。

**在瀏覽器中預覽部落格項目草稿** 在 Adobe Contribute CS3 中，您可以先用 Web 瀏覽器預覽部落格項目草稿，再決定是否發佈。

**選取多重類別與回溯** 現在，您可以選取使用多種類別將相關的部落格項目分組，以及選取多重回溯將其插入部落格項目草稿。

# 網站開發與維護概觀

Contribute 能與您現有的網站搭配使用，不論是內部網路或公眾網站都沒問題。通常，應該會有一組人員負責確保網站隨時正常執行，並且持續提供最新內容。

整個小組可能包含下列人員：

**Web 開發人員** 建立網站。Web 開發人員 ( 或設計小組 ) 使用網站建構應用程式 ( 例如 Adobe Dreamweaver) 來建立網站。這類人員負責規劃、設計、開發、測試和發佈網站。有些網站的開發人員甚至會使用 「範本」，讓整個網站保有一致的外觀和感覺。

Dreamweaver Web 開發人員請參閱 「Dreamweaver 說明」，以瞭解詳細資訊。

**Contribute 使用者** 維護網站。Contribute 使用者包括行銷人員、經理人、教職員、學生、中小企業負責人、行政助理、專案經理等等，這類人員使用 Contribute，讓網站保持在最新狀態。使用者不需具備 HTML 或網頁設計方面的經驗。由於操作 Contribute 與使用文字處理器很類似，使用者應該會十分熟悉且在行。使用者可以加入或更新文字、影像、表格、連結及 Microsoft Word 和 Excel 文件。

本手冊係針對 Contribute 使用者所設計。

**Contribute 管理員** 設定 Contribute 使用者並協助對方使用 Contribute 維護網站。Contribute 管理員也負責設定資料夾和使用者權限，以決定哪些人可以編輯網站內容，以及能夠編輯哪些內容。在 Contribute 中，每個網站只能指定一位 Contribute 管理員。但是，如果 Contribute 管理員與他人共享網站的管理密碼，這些人就都能管理網站。

# 第 2 章：快速入門

如果電腦上還沒有 Adobe® Contribute® CS3，請遵循第 1 頁的 「安裝」中的指示立即安裝。安裝以前，請確定您的電腦符合最低安裝需求。如需詳細資訊，請參閱第 1 頁的 「需求」。

開始使用 Adobe® Contribute® CS3 編輯及更新網站和部落格內容之前，您必須先建立儲存網站或部落格用的 Web 伺服器連線。透過建立連線，您便可以啟用 Contribute 存取網站上的網頁和部落格上的部落格項目，然後就可以編輯頁面和部落格項目，發佈所做的任何變更。

在大部分情況下，Contribute 管理員會為您設定 Contribute，或提供連線到網站或部落格伺服器所需的資訊。

本章內容：



## Contribute 工作流程

Contribute 使用 「瀏覽－編輯－發佈」工作流程，協助您輕鬆尋找要編輯的網頁或部落格項目、進行變更，然後更新網站或部落格伺服器上的網頁或部落格項目。

備註：您必須先連線到網站，才能在該網站上編輯並發佈頁面；您也必須先連線到部落格伺服器，才能在該部落格中編輯並發佈部落格項目。如需詳細資訊，請參閱第 10 頁的 「連線到網站或部落格」。

下列概觀說明 Contribute 工作流程：

**1. 瀏覽到頁面或落格項目。** 使用 Contribute 瀏覽器尋找您要編輯的網頁或部落格項目。瀏覽器對 Microsoft Internet Explorer 和其他常用瀏覽器的使用者來說會很熟悉。瀏覽器工具列有一般瀏覽按鈕，還有 「選擇」按鈕可協助您瀏覽未連線到網站的檔案。您可以在 Contribute 中建立書籤，並檢視您的 Internet Explorer 書籤。您也可以使用捷徑，迅速檢視目前的草稿。

**2. 編輯內容。** 瀏覽到想要的頁面或部落格項目之後，按一下工具列中的 「編輯頁面」或 「編輯項目」，即可在 Contribute 編輯器中開啟網頁或部落格項目。Contribute 會從您的 Web 或部落格伺服器複製檔案，並在伺服器上鎖定檔案，因此，當您在檔案上工作時，沒有其他人能夠編輯該頁面或部落格項目。

Contribute 編輯器的運作方式就跟文字處理器一樣。您可以編輯頁面或部落格項目上的文字、影像和連結，甚至還可以將 Microsoft Word 或 Excel 文件加入您的網站或部落格項目。工具列中包含熟悉的編輯按鈕，以及供儲存、捨棄或發佈您所做編輯的按鈕。

**3. 發佈變更。** 編輯頁面或部落格項目完成以後，您就可以發佈頁面或部落格項目到網站或部落格伺服器。按一下 「發佈」按鈕，Contribute 就會以編輯的版本取代在 Web 伺服器或部落格上的現有頁面或部落格項目；Contribute 也會解除鎖定伺服器上的檔案，讓其他使用者能夠編輯頁面或部落格項目。

備註：在 Contribute 中，您所屬角色的權限會決定您是否能夠發佈網頁。如果您無法發佈網頁，請使用 「傳送以供檢視」選項，傳輸草稿給其他使用者。視部落格伺服器支援的通訊協定而定，您可以在部落格項目中發佈的內容類型可能會受到限制。

# 連線到網站或部落格

Contribute 可以讓您迅速又輕鬆地連線到網站或部落格。

## 連線到網站

您的 Contribute 管理員會執行下列其中一項，協助您設定連到網站的連線：

- 傳送電子郵件給您，並附上網站 「連線密鑰」檔案 ( 請參閱第 10 頁的 「使用網站連線密鑰」 )。

連線密鑰包含 Contribute 連線到網站所需的全部網路資訊。

備註：連線密鑰只會用於網站連線，不會用於部落格連線。

- 提供您必要的網站連線資訊，讓您能夠在 「連線精靈」中輸入資訊 ( 請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」 )。

如果您使用 Macintosh 電腦，而且有 .Mac 帳戶，Contribute 會偵測 .Mac 帳戶，並詢問您是否要建立該帳戶的連線。

如果您的網站使用 Contribute 發佈伺服器進行管理，管理員會傳送連線密鑰給您，或提供您連線資訊以輸入 Contribute 瀏覽器位址列中。

## 連線到部落格

若要連線到部落格，您必須知道部落格所要求的連線資訊，才能在 「連線精靈」中輸入資訊。您可以使用 MetaWeblog API 連線到部落格帳戶，該帳戶裝載於部落格發佈服務 ( 如 Blogger、WordPress、Roller 或 TypePad) 或內部伺服器上。如果您使用 Macintosh 電腦，而且有 .Mac 帳戶，Contribute 會偵測 .Mac 帳戶，並詢問您是否要建立該帳戶的連線。

備註：連線密鑰不會用於部落格連線；只會用於網站連線。

如需有關部落格連線的詳細資訊，請參閱第 151 頁的 「建立部落格伺服器連線」。

## 使用網站連線密鑰

您的 Contribute 管理員可能會提供連線密鑰，您可以使用該連線密鑰來建立網站的連線。連線密鑰包含 Contribute 連線到您的網站所需的全部網路資訊。

Contribute 管理員會傳送附有密鑰的電子郵件給您。連線密鑰是檔案或 URL。

備註：Contribute 管理員也可能會提供您網路位置，讓您從該位置下載連線密鑰，而不傳送電子郵件。

**匯入網站連線密鑰：**

**1** 開啟包含連線密鑰的電子郵件。

連線密鑰會附加為檔案。

**2** 按兩下連線密鑰。

**3** 請執行下列其中一項：

- 如果出現 「匯入連線密鑰」對話方塊，請輸入您的名稱、電子郵件地址，以及連線密鑰的密碼，然後按一下 「確定」。
- 如果出現 「登入發佈伺服器」對話方塊，請輸入您的使用者名稱和密碼，然後按一下 「確定」。

備註：如果您不知道密碼，請連絡傳送連線密鑰給您的 Contribute 管理員。

**4** 如果看到提示，要求輸入其他連線資訊 ( 如 FTP)，請輸入該資訊，然後按一下 「確定」。

當連線完成時，網站的首頁就會出現在 Contribute 瀏覽器中。

### 輸入 Contribute 啟動密碼

如果在 「偏好設定」的 「安全性」類別中已選取 「需要 Contribute 啟動密碼」選項，Contribute 會在您啟動程式時，提示您輸入啟動密碼。

啟動密碼可保護網站或部落格的頁面或部落格項目免於遭受未授權使用者的編輯或發佈。如果啟動 Contribute 時不輸入密碼，所有網頁和部落格都會停用，且無法啟用；您只能瀏覽網頁或部落格項目，並建立網頁或部落格項目。輸入正確的密碼之後，您可以進行更新，並將變更或新項目發佈到連線的網站和部落格，直到您關閉 Contribute 為止。

除了提供安全存取以外，若選取 「需要 Contribute 啟動密碼」選項，將連線資訊儲存到您的電腦上時，Contribute 會使用更為強化的加密方法。

備註：如果您接到需要 Contribute 啟動密碼的連線密鑰，必須先建立啟動密碼，才能匯入該連線。

輸入 Contribute 啟動密碼：

**1** 在 「輸入密碼」對話方塊中，輸入 Contribute 啟動密碼。

您只有三次機會可以輸入不正確的密碼，之後，Contribute 就會將您鎖定。如果遭到鎖定，您可以重新啟動 Contribute，然後重新輸入啟動密碼。

如果忘記密碼，就必須刪除所有網站連線，再重新加入。

**2** 按一下 「確定」。

備註：如果按一下 「略過」，就會略過密碼提示，而 Contribute 也會啟動。略過密碼時，您只能編輯或取消網站的現有草稿；而無法編輯草稿以外的頁面，或發佈變更到草稿，直到您重新啟動 Contribute 並輸入正確的啟動密碼為止。

## 在沒有網路連線下啟動 Contribute

Contribute 一經啟動便會檢查您的網路連線，以便連線到您的網站或部落格；如果 Contribute 沒有偵測到連線，就會警告您。

如果在沒有網路連線的狀況下啟動 Contribute，並接到 「連線失敗」警告，您有兩個選擇：

- 如果您知道您並未連線到網路，而且想要離線工作，請選取 「離線工作」。如需詳細資訊，請參閱第 42 頁的 「使用 Contribute 離線工作」。
- 如果您不確定是什麼問題，而且希望 Contribute 再試一次連線，請選取 「仍要嘗試連線」。如果 Contribute 仍然無法連線，您可以停用網站或部落格，然後繼續檢查其他任何網站和部落格連線。如需詳細資訊，請參閱第 11 頁的 「啟動時停用網站或部落格」。

如需有關解決連線問題的詳細資訊，請參閱第 189 頁的 「疑難排解」。

### 啟動時停用網站或部落格

如果 Contribute 在啟動時偵測到您的任何網站或部落格連線發生問題，便會警告您；Contribute 會在遭遇到第一個連線問題時顯示警告。

您可以讓 Contribute 再次嘗試連線。如果 Contribute 仍然無法連線，您可以停用網站或部落格伺服器連線，然後嘗試連線到其他網站和部落格。如果停用網站或部落格伺服器，您可以在解決網路連線問題之後再次啟用。

備註：只要發生問題，您就可以隨時停用網站或部落格，而不只是在啟動時。如果您有多個網站和部落格，您可以停用目前未執行任何工作的網站和部落格，避免讓 Contribute 長時間維持連線。如需詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「停用網站和部落格連線」。

**網路連線失敗時，停用網站或部落格伺服器：**

**1** 啟動 Contribute。

「連線失敗」對話方塊便會出現。

**2** 選取 「仍要嘗試連線」，強迫 Contribute 繼續檢查網路連線。

**3** 如果 Contribute 仍然無法連線，Contribute 會顯示錯誤訊息，並提供兩個選項：

- 按一下 「是」，繼續嘗試連線到其他網站和部落格伺服器。
- 按一下 「否」，停用其餘的網站和部落格伺服器。

**4** 按一下 「確定」。

**啟用已停用的網站或部落格：**

**1** 瀏覽到網站上的任何頁面或部落格中的部落格項目，然後按一下工具列中的 「連線」。

**2** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**3** 請執行下列其中一項：

- 若要啟用網站，請從清單中選取您要啟用的網站，然後按一下 「啟用」。
- 若要啟用部落格，請選取列出該部落格的部落格伺服器，然後按一下 「啟用」。列在這個部落格伺服器的所有部落格都會啟用；您無法個別啟用部落格。

**4** 按一下 「關閉」。

# 整合 Contribute 與 Adobe Creative Suite 3 應用程式

您可以在安裝其他 Adobe Creative Suite 3 應用程式時，執行自訂啟動指令碼，從相關套件產品啟用對於 Adobe Contribute 的存取。執行這些指令碼時，會在 Creative Suite 3 應用程式中建立與 Adobe Contribute 相關的選單、選項和工具列圖示。同時，也會在 Adobe Contribute 中建立 Creative Suite 3 產品的相關選單、選項和工具列。

## 在 Creative Suite 3 應用程式中執行 Adobe Contribute 相關作業

Cross DOM 是小型的 API，提供一組所有 Adobe Creative Suite 3 應用程式都通用的函數，其中包括用來開啟檔案、執行指令碼，以及列印檔案的函數。您可以使用啟動指令碼的 Cross DOM API，在所有 Adobe Creative Suite 3 應用程式中執行下列其他任何作業：

- 在 Adobe Contribute 中，從其他 Creative Suite 3 應用程式使用 Cross-DOM API 中的 Open 函數，開啟新網頁或部落格項目。您也可以在 Adobe Contribute 中，從其他 Creative Suite 3 應用程式使用啟動指令碼中的 Cross-DOM API 開啟檔案。
- 在 Adobe Contribute 中，使用 Cross-DOM API 中的 Open 函數，從下列 Creative Suite 3 應用程式開啟檔案：Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver 和 Adobe Fireworks。
- 使用 Cross-DOM API 中的 Open 函數，從下列 Creative Suite 3 應用程式開啟視訊和音訊檔案：Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition 和 Adobe Encore 如果可以在內嵌的瀏覽器中檢視檔案，表示檔案是以內嵌瀏覽器開啟。
- 在下列其中一個 Creative Suite 3 應用程式編輯檔案，然後呼叫 Reveal 函數，切換至 Adobe Contribute：Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver、Adobe Fireworks、Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition 和 Adobe Encore。
- 在 Adobe Contribute 中，使用 PDF 印表機和 Cross-DOM API 中的 Print 函數，從下列 Creative Suite 3 應用程式列印檔案：Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver 和 Adobe Fireworks。

- 使用 Cross-DOM API 中的 Print 函數，從下列 Creative Suite 3 應用程式列印檔案：Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition 和 Adobe Encore( 雖然很少列印視訊檔，但列印這些檔案可以讓您檢查對應的應用程式是否回應 BridgeTalk 訊息 )。
- 使用 Cross-DOM API 中的 Close 函數，從其他 Creative Suite 3 應用程式關閉 Adobe Contribute。
- 使用 Cross-DOM API 中的 Quit 函數，從下列 Creative Suite 3 應用程式結束 Adobe Contribute。Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver、Adobe Fireworks、Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition 和 Adobe Encore。

備註：Adobe Bridge 指令碼使用 BridgeTalk 通訊協定，讓 Adobe Contribute 與 Adobe Creative Suite 3 應用程式得以相互通訊。BridgeTalk 訊息物件是用來在應用程式之間傳送訊息封包。

# 整合 Adobe Bridge CS3 與 Adobe Contribute CS3

Adobe Bridge CS3 軟體是專為 Adobe Creative Suite 3 應用程式及其組件建置的新瀏覽控制中心。Adobe Bridge CS3 提供 Creative Suite 3 專案檔案、應用程式和設定的集中式存取。

在 Adobe Creative Suite 3 版本中，Adobe Contribute CS3 已與 Adobe Bridge 應用程式進行整合。這類整合可以讓您執行下列工作：

- 組織資源
- 插入檔案
- 使用 BridgeTalk 通訊協定，在應用程式之間進行通訊
- 存取 Adobe Stock Photos

## 從 Adobe Bridge 將檔案插入 Adobe Contribute

您可以使用 Adobe Bridge，將檔案或資料夾插入 Adobe Contribute 中的網頁或部落格項目草稿。如果 Contribute 草稿支援所選取的檔案類型，選取的檔案就會放入草稿中，或是在草稿中顯示所選取檔案的連結；不支援的檔案類型便不會插入草稿中。

#### 從 Adobe Bridge 將檔案插入 Adobe Contribute：

**1** 啟動 Adobe Contribute。

**2** 開啟網頁或部落格項目的草稿。

備註：將檔案放入 Contribute 中時，若未執行 Adobe Contribute，或者未開啟網頁或部落格項目草稿，便會顯示訊息，指出沒有已開啟的草稿可放置檔案。

**3** 選取 「檔案 > 瀏覽」，或按一下 Bridge 工具列圖示 。

備註：您可以選取多個檔案或資料夾，以置入 Contribute 草稿中。

Adobe Bridge 會在新視窗中開啟。

**4** 在 Adobe Bridge 中，選取您要插入的檔案。

**5** 選取 「檔案 > 放置 > 在 Contribute 中」。

檔案或檔案的連結便會插入 Contribute 草稿。如果選取不支援的檔案類型，這個檔案就不會插入草稿。

備註：您也可以從 「Windows 檔案總管」或 Macintosh Finder 中將檔案拖放到 Contribute 網頁或部落格項目草稿中，將檔案插入 Contribute 網頁或部落項目草稿。

## 從 Adobe Bridge 使用 Adobe Contribute 開啟檔案 ( 僅適用於 Windows)

您可以在 Adobe Bridge 中選取檔案，然後使用 Adobe Contribute 開啟該檔案。

從 Adobe Bridge 使用 Adobe Contribute 開啟檔案：

**1** 啟動 Adobe Bridge。

**2** 選取要在 Contribute 中開啟的檔案。

備註：您只能開啟副檔名為 .doc 或 .docx 的 Microsoft Word 文件，以及副檔名為 .xls、.xlsm 或 .xlsx 的 Microsoft Excel 文件。

**3** 選取 「工具 > Contribute > 在 Contribute 中開啟」。

備註： 「工具 > Contribute > 在 Contribute 中開啟」選單僅供 Windows 平台使用。

Contribute 便會啟動，並根據您選取的插入選項，將 Word 或 Excel 文件的內容插入網頁草稿。

## 從 Adobe Bridge 發佈檔案至 Adobe Contribute ( 僅適用於 Windows)

您可以在 Adobe Bridge 中選取下列檔案類型，並發佈於 Adobe Contribute 中：.doc、.xls、.docx、.xlsm 和 .xlsx。發佈包含其他檔案的 MS Office 文件時，額外的檔案會自動複製到您的網頁草稿中。

從 Adobe Bridge 使用 Adobe Contribute 發佈檔案：

**1** 啟動 Adobe Bridge。

**2** 選取要在 Adobe Contribute 中發佈的檔案。

**3** 選取 「工具 > Contribute > 發佈到網站」。

備註： 「工具 > Contribute > 發佈到網站」選單僅供 Windows 平台使用。

「發佈到網站」對話方塊便會出現。

**4** 若要選取發佈文件的設定，請執行下列動作：

**a** 選取要發佈檔案的網站。

備註：如果您在發佈文件之前沒有網站連線，您可以在 「發佈到網站」對話方塊的 「選取」彈出式選單中，選取 「建立新連線」以建立網站連線。如需有關建立網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。

**b** 選取儲存檔案的位置。

備註：您可以從 Adobe Bridge 選取多個檔案或資料夾，並發佈於 Contribute 中。

**c** 輸入檔名。檔名不可包含任何空格、Tab 字元或特別字元。

**d** 選取格式。

**e** ( 選擇性 ) 清除 「只發佈目前選取範圍」核取方塊，以發佈整份文件而不只是選取範圍。

您也可以從 Contribute 的 「編輯」選單存取 「Microsoft 文件」索引標籤，然後設定這些偏好設定。若要執行這項操作，請選取 「編輯 > 偏好設定 > Microsoft 文件」，然後進行選取。如需有關如何設定這些偏好設定的詳細資訊，請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」。

**5** 按一下 「發佈」。

Contribute 會將文件發佈到您的網頁，並且顯示確認對話方塊。

備註：如果從 Adobe Bridge 發佈檔案到 Contribute 時未執行 Contribute，便會先啟動 Adobe Contribute，然後開啟 「發佈到網站」對話方塊。

**6** 按一下 「確定」。

# 第 3 章：探索 Contribute 工作區

您可以使用 Adobe® Contribute® CS3 做為 Web 瀏覽器及網頁編輯器。您可以在瀏覽網頁與編輯網頁之間輕鬆地來回切換。不管是瀏覽或編輯，Contribute 工作區都能讓您輕易存取頁面。

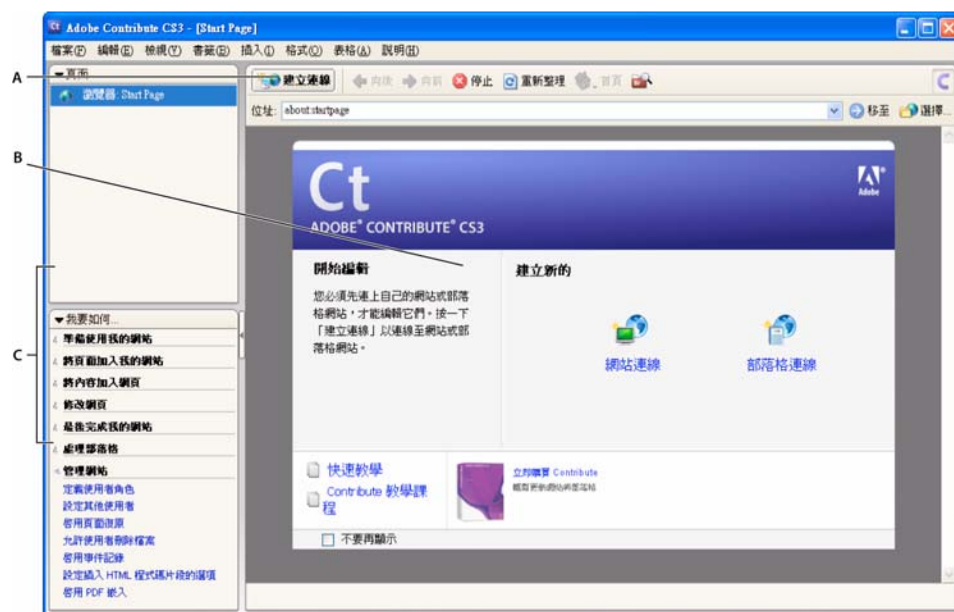
您不必使用滑鼠就可以瀏覽 Contribute 對話方塊和工作區。您也可以設定偏好設定來自訂 Contribute。

本章內容：



## Contribute 工作區

Contribute 工作區有三個主要區域：Contribute 瀏覽器和編輯器、工具列，以及提要欄位。




**A.** 工具列 **B.** 瀏覽器和編輯器的起始頁 **C.** 提要欄位

## Contribute 瀏覽器和編輯器

Contribute 中的主視窗可用來進行瀏覽及編輯作業。如果不確定目前是在 Contribute 中進行瀏覽還是編輯，請看工具列。瀏覽與編輯草稿時的工具列會有不同 ( 請參閱第 16 頁的 「Contribute 工具列」 )。

使用 Contribute 瀏覽器時，您可以瀏覽任何網頁，而不僅限於您網站上的頁面。Contribute 瀏覽器的運作方式與 Web 瀏覽器完全一樣：按一下網頁中的連結，瀏覽到要編輯的網頁。您也可以為經常瀏覽的頁面建立書籤。

使用 Contribute 編輯器時，您可以編輯已連線網站中的頁面 ( 請參閱第 10 頁的 「連線到網站或部落格」 )。您可以編輯文字、影像、表格、連結，以及有頁框的頁面。您可以發佈變更，在您的網站上提供更新的網頁。

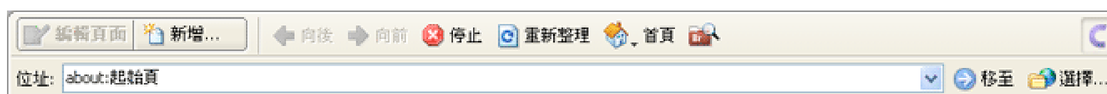
在 Contribute 中瀏覽和編輯十分容易，在瀏覽和編輯作業之間切換也相當簡單。如需詳細資訊，請參閱第 18 頁的 「在瀏覽與編輯之間切換」。

## Contribute 工具列

Contribute 工具列會依瀏覽或編輯網頁或部落格項目而變更。編輯時，編輯器工具列可讓您編輯文字或影像，視所選取的內容而異；而且，編輯部落格草稿時，也可以使用部落格中繼資料和次要中繼資料工具。

視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您的工具列中可能會有些按鈕並未啟用。

**瀏覽器工具列** 包含瀏覽網站或建立頁面或部落格項目的按鈕。瀏覽器工具列所包含的選項網站和部落格相同。

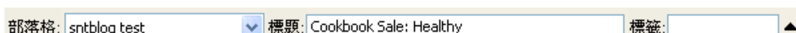



**編輯器工具列** 包含 「檔案」、「插入」、「格式」和 「表格」選單的一般作業按鈕。編輯器工具列選項會視您在網站或部落格的草稿上工作而異。




**A.** 動作按鈕 **B.** 插入內容 **C.** 加入列或欄 **D.** 頁面屬性 **E.** 前往 Adobe Bridge CS3

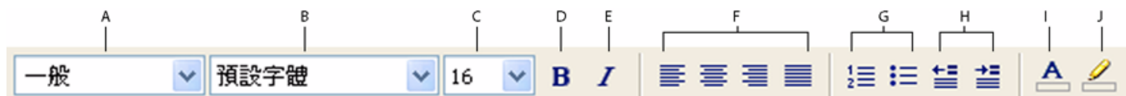
**部落格中繼資料工具列** 包含草稿相關資訊，包括部落格標題、部落格張貼標題，和關聯的標籤。這個工具列只適用於部落格草稿。




**次要中繼資料工具列** 包含更多選項，提供與部落格張貼關聯的中繼資料使用。這個工具列只適用於部落格草稿。



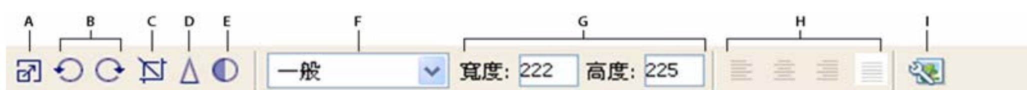

**文字格式工具列** 包含格式化文字的按鈕。文字格式工具列選項會視在網站或部落格的草稿上工作而異。




**A.**「樣式」選單 **B.**「字體」選單 **C.**「字體大小」選單 **D.** 粗體 **E.** 斜體 **F.**「對齊」按鈕 **G.**「清單」按鈕 **H.**「凸排 / 縮排」按鈕 **I.** 文字色彩 **J.** 反白色彩

備註：如果 Contribute 管理員已限定只能編輯文字，有些格式選項便無法使用。另外，如果已在文字選取範圍中套用 「串接樣式表」，可能會停用選項。

**影像編輯工具列** 包含用來編輯影像的按鈕。




**A.** 調整大小 **B.**「旋轉」按鈕 **C.** 裁切 **D.** 銳利化 **E.** 亮度 / 對比 **F.** 樣式 **G.** 調整大小 **H.** 對齊 **I.** 影像屬性

## Contribute 提要欄位

Contribute 提要欄位可以讓您在編輯與瀏覽之間輕鬆切換，並能迅速存取草稿。您也可以使用提要欄位，迅速取得在 Contribute 中執行工作的指示。

提要欄位有兩部分：

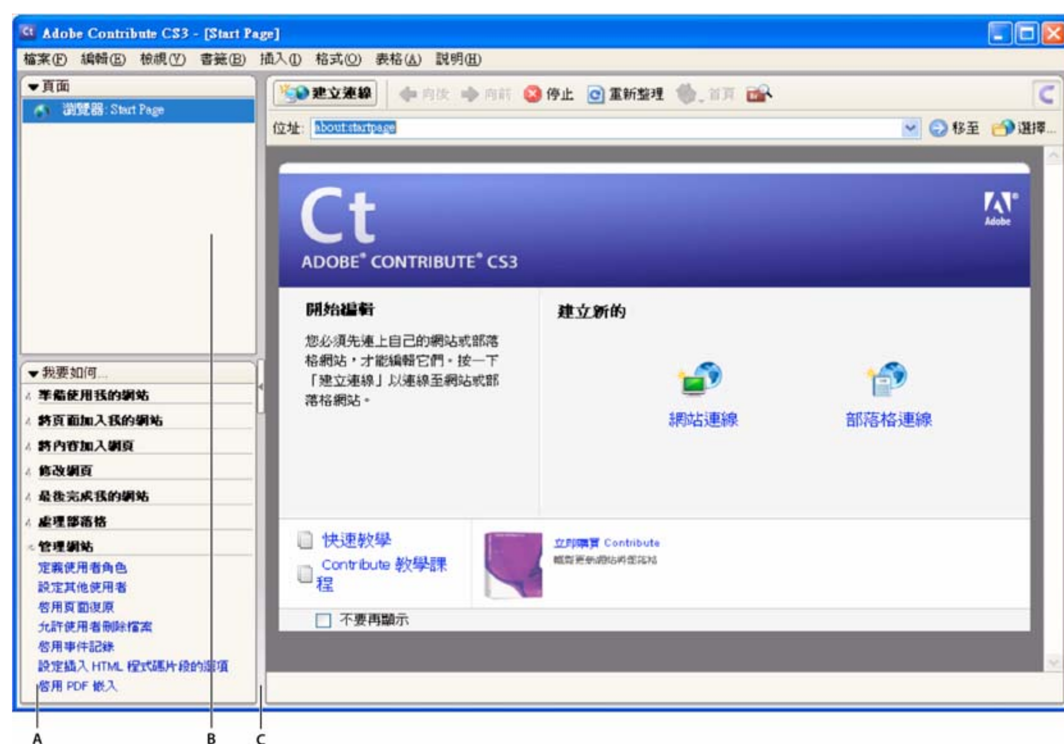
**「頁面」面板** 讓您存取 Web 瀏覽器和目前正在編輯的所有草稿。也有 「草稿主控台」的連結，其中會顯示草稿的狀態。

備註：如果您的網站沒有指定管理員，就無法使用 「草稿主控台」。

**How Do I 面板** 提供快速的逐步指示，協助您完成一些常見的 Contribute 工作。這個面板會在瀏覽時顯示瀏覽工作清單，並在編輯時顯示編輯工作清單。

在提要欄位，按一下 「How Do I」面板中的任何連結，取得有關該工作的詳細資訊。如果想要執行的工作不在清單中，請參閱 「Contribute 說明」 ( 「說明 > Adobe Contribute 說明」 ) 以取得詳細資訊。

備註：如需有關使用 Contribute 資源以取得說明的詳細資訊，請參閱第 4 頁的 「資源」。




**A.** 「How Do I」面板 **B.** 「頁面」面板 **C.** 分隔列

您可以展開、收合，或調整面板和提要欄位的大小。

**若要展開或收合提要欄位，請執行下列其中一項：**

- 選取 「檢視 > 提要欄位」。
- 在 Windows 中，按一下位於提要欄位與 Contribute 瀏覽器和編輯器之間分隔列上的箭頭。
- 在 Macintosh 中，按兩下位於提要欄位與 Contribute 瀏覽器和編輯器之間分隔列上的抓取器。

**調整提要欄位的大小：**

- 拖曳提要欄位與 Contribute 瀏覽器和編輯器之間的分隔列。

**展開或收合提要欄位中的面板：**

- 按兩下面板標題列。

**垂直調整提要欄位中面板的大小：**

- 將標題列拖入 「How Do I」面板中。

# 在瀏覽與編輯之間切換

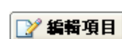
您可以使用 Contribute 瀏覽或編輯網頁及部落格項目。您隨時都可以在瀏覽與編輯之間切換。當您離開正在編輯的草稿時，Contribute 會儲存您的變更，讓您稍後再回到草稿來繼續編輯。

當您切換到瀏覽時，Contribute 不會發佈您的草稿。在您瀏覽頁面或部落格項目時，訊息區域會提示您有未發佈的頁面或部落格項目草稿。

如果不確定目前是在 Contribute 中進行瀏覽還是編輯，請看工具列。當您瀏覽時，會看到瀏覽器工具列，並有 「編輯頁面」( 或 「建立連線」 ) 按鈕；而當您編輯時，會出現編輯器工具列 ( 請參閱第 16 頁的 「Contribute 工具列」 )。

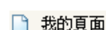
**若要從瀏覽切換到編輯，請執行下列其中一項：**

- 按一下工具列中的 「編輯頁面」按鈕，以編輯網頁；或按一下 「編輯項目」按鈕，以編輯部落格項目。




備註： 「編輯頁面」和 「編輯項目」僅會針對您已連線且具有編輯權限的網站上或部落格中的頁面或項目啟用。

- 按一下提要欄位中 「頁面」面板的草稿標題。

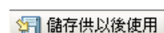



**若要從編輯切換到瀏覽，請執行下列其中一項：**

- 按一下提要欄位中 「頁面」面板的 「瀏覽器」。




- 按一下位於工具列的 「儲存供以後使用」按鈕。




- 選取 「檢視 > 瀏覽器」。

# 瀏覽到網頁和部落格項目

若要在 Contribute 中尋找要編輯的網頁或部落格項目，最簡單的方法就是瀏覽到頁面或項目，如同在任何 Web 瀏覽器中進行瀏覽一樣。

如需以其他方式尋找網頁或部落格項目的詳細資訊，請參閱第 19 頁的 「不透過瀏覽開啟網頁和部落格項目」。

備註: ( 僅適用於 Windows) 如果使用 Microsoft Internet Explorer 做為主要的 Web 瀏覽器，Contribute 瀏覽器會從 Internet Explorer 繼承偏好設定。若要變更基本設定 ( 如字體、Cookie 或外掛程式 )，請在 Internet Explorer 中變更偏好設定，然後再次啟動 Contribute。

您可以使用 Contribute 瀏覽到任何網站或部落格項目，但只能編輯在您網站上和部落格上的網頁和部落格項目，也就是，您已建立連線的網站或部落格 ( 如需詳細資訊，請參閱第 10 頁的 「連線到網站或部落格」 )。當您瀏覽到網站中的頁面或部落格中的部落格項目，而且具有編輯權限時，工具列中的 「編輯頁面」按鈕就會啟用。

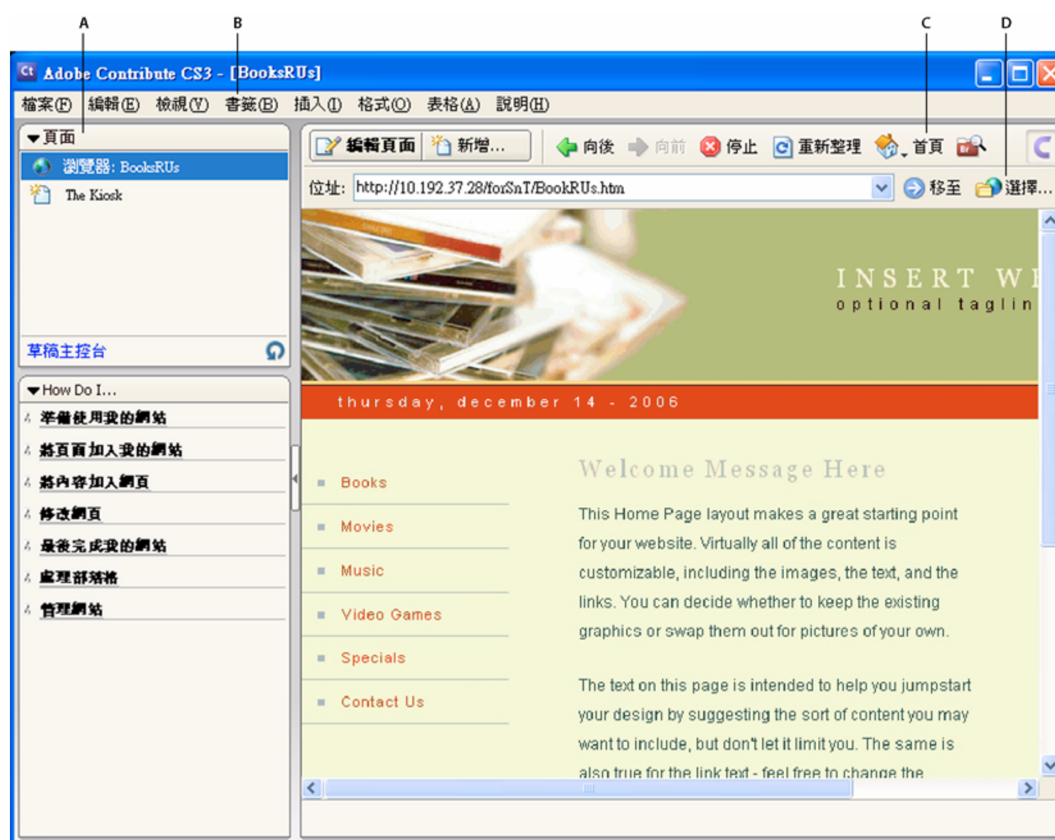
**若要在 Contribute 中瀏覽到網頁或部落格項目，請執行下列其中一項：**

- 按一下網頁或部落格項目中的連結，瀏覽到其他頁面。
- 在 「網址」文字方塊中輸入網址 (URL)，然後按一下 「移至」。您也可以按 Enter 或 Return。
- 選取 「檢視 > 前往網址」，輸入網址 (URL)，然後按一下 「確定」。

# 不透過瀏覽開啟網頁和部落格項目

您可以使用 Contribute，不必瀏覽尋找，就能開啟網頁或部落格項目。如需詳細資訊，請參閱下列各節：


- 第 19 頁的 「檢視草稿和新增頁面或部落格項目」
- 第 20 頁的 「檢視您網站和部落格的首頁」
- 第 20 頁的 「檢視最近發佈的網頁和部落格項目」
- 第 20 頁的 「檢視無法瀏覽的頁面和檔案」
- 第 21 頁的 「檢視書籤清單中的頁面」


**A.** 目前的草稿 **B.** 書籤 **C.** 首頁 **D.** 未連結的頁面

## 檢視草稿和新增頁面或部落格項目

「頁面」面板會顯示您目前正在編輯的草稿標題。您也可以從 「檔案」選單存取草稿。

若要檢視草稿，請執行下列其中一項：

- 按一下提要欄位中 「頁面」面板的草稿標題。
- 選取 「檔案 > 草稿」，然後從彈出式選單選取草稿。

## 檢視您網站和部落格的首頁

您可以使用工具列，檢視您所有網站或部落格的首頁。「檢視」選單也可讓您存取這些頁面和部落格項目。

**若要檢視您已連線的網站或部落格的首頁，請執行下列其中一項：**

- 按一下工具列中的 「首頁」按鈕，然後選取首頁。
- 選取 「檢視 > 首頁」，然後從彈出式選單選取首頁。

## 檢視最近發佈的網頁和部落格項目

「檔案」選單可以讓您快速存取最近發佈的網頁和部落格項目。

**檢視最近發佈的網頁或部落格項目：**

- 選取 「檔案 > 最近開啟的頁面和部落格項目」，然後從彈出式選單選取頁面。

## 檢視部落格項目

「項目」彈出式選單可以讓您從部落格首頁快速存取部落格項目。

**檢視部落格項目：**

**1** 瀏覽到您的部落格首頁。

**2** 從 「項目」彈出式選單，選取要管理的部落格項目。您也可以使用 「檢視 > 選取部落格項目 > 部落格項目標題」來選取部落格項目。

所選的部落格項目會出現在內嵌瀏覽器中，所選部落格項目的標題則顯示於 「項目」彈出式選單中。

備註：如果部落格項目沒有標題，部落格項目的標題就會在 「項目」彈出式選單中顯示為 < 未命名的部落格項目 >。

## 檢視無法瀏覽的頁面和檔案

Contribute 可以讓您存取與您網站或部落格相關聯，但您無法瀏覽到的頁面和檔案。請使用工具列中的 「選擇」按鈕，檢視儲存在網站資料夾上，但未從您網站或部落格上任何頁面連結的頁面和檔案。

**檢視未從其他網頁或部落格項目連結的頁面或檔案：**

**1** 在 Contribute 瀏覽器或編輯器中，選取 「檢視 > 選擇檔案或部落格項目」，或按一下瀏覽器工具列中的 「選擇」按鈕。

「選擇檔案或部落格項目」對話方塊便會出現。

**2** 執行下列其中一項，選取檔案或部落格項目：

- 如果檔案位於您目前瀏覽的網站或部落格上的資料夾中，請選取檔案。
- 如果檔案不是位於目前網站或部落格上的資料夾中，請使用 「查詢目標」彈出式選單，瀏覽到正確的網站或部落格資料夾，然後選取檔案。

視所選取的檔案類型而定，可能會顯示預覽，讓您確認是否已選取正確的檔案。

**3** 按一下 「確定」。

網頁或檔案會出現在 Contribute Web 瀏覽器中。

備註：如果選取 Contribute 瀏覽器無法顯示的檔案類型，就會看到 「檔案預留位置」頁面。

# 設定常用頁面的存取

Contribute 可讓您保有一份您經常瀏覽頁面的 「書籤」清單。您可以加入任何頁面的書籤，而不僅限於您已連線網站中的頁面或部落格中的項目。

## 檢視書籤清單中的頁面

您可以選取書籤清單中的頁面，迅速檢視這些頁面。

在 Windows 中，Contribute 也會在 Contribute 書籤下的 「其他書籤」清單中包含您的 Internet Explorer 書籤 ( 最多可達 2000 個書籤 )。

若要檢視書籤清單中的頁面，請執行下列其中一項：

- 若要檢視 Contribute 書籤，請選取 「書籤」選單，然後從清單中選取書籤。
- ( 僅適用於 Windows) 若要檢視 Internet Explorer 書籤，請選取 「書籤 > 其他書籤」，然後從清單中選取書籤。

## 將頁面加入書籤

您可以將任何網頁 ( 不僅限於您已連線網站中的頁面或部落格中的項目 ) 加入書籤清單。您可以有多達 1000 個書籤。

將頁面加入書籤清單：

**1** 瀏覽到您要加入書籤清單的頁面。

**2** 選取 「書籤 > 加入書籤」。

「加入書籤」對話方塊便會出現。

**3** 若要變更書籤的標題，請在 「名稱」文字方塊中輸入新標題。

這就是出現在您書籤清單中的名稱。

**4** 若要將頁面加入資料夾，請按一下現有的資料夾名稱，或按 「新增資料夾」以新增資料夾。

**5** 按一下 「確定」。

Contribute 會將頁面加入 「書籤」選單中的書籤清單。

## 從書籤刪除頁面

您可以從書籤清單中刪除任何頁面，也可以刪除書籤資料夾。

刪除書籤：

**1** 選取 「書籤 > 刪除書籤」。

「刪除書籤」對話方塊便會出現。

**2** 選取您要刪除的書籤或資料夾的名稱。

**3** 按一下 「刪除」。

Contribute 會從 「書籤」選單中的書籤清單刪除頁面。

**4** 若要刪除其他書籤或資料夾，請先加以選取，然後再按一次 「刪除」。

**5** 完成刪除書籤後，請按一下 「關閉」。

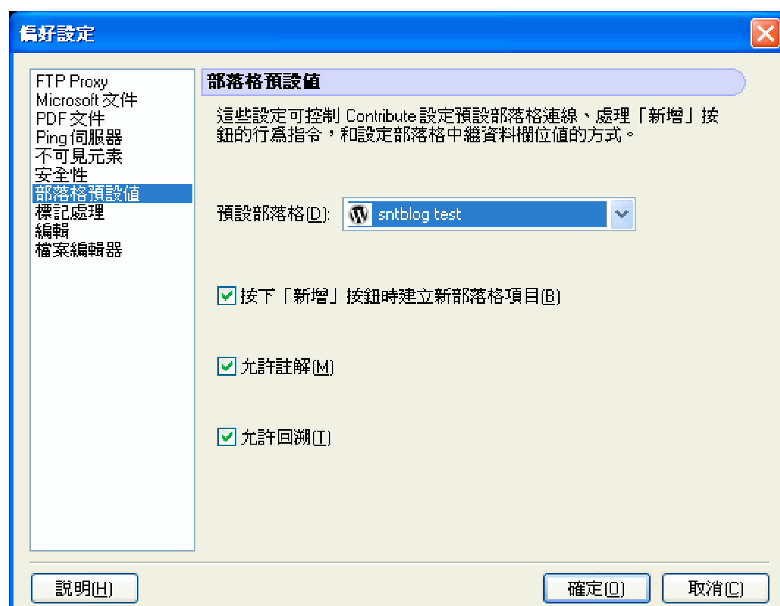
# 設定 Contribute 偏好設定

您可以使用 「偏好設定」對話方塊，為 Contribute 設定使用者偏好設定。您可以為下列各個項目設定偏好設定：部落格預設值、一般編輯、檔案編輯器、Proxy 設定、不可見元素、插入 Microsoft Office 文件、PDF 文件、張貼部落格項目時要 Ping 的伺服器、密碼安全性，以及部落格項目標籤。

編輯使用者偏好設定：

**1** 選取 「編輯 > 偏好設定」 (Windows) 或 「Contribute > 偏好設定」 (Macintosh)。

「偏好設定」對話方塊便會出現。




**2** 從左邊的清單選取選項：

- 選取 「部落格預設值」，為在其中建立部落格項目、連線的預設部落格設定選項，決定按一下 「新增」按鈕時是否建立部落格項目，以及部落格項目是否預設為允許註解和回溯。
- 選取 「編輯」，以設定一般編輯選項 ( 如 Contribute 處理表格編輯的方式 )，或選取拼字字典。
- 選取 「檔案編輯器」，依檔案類型選取主要的應用程式編輯器。
- 選取 「FTP Proxy」，以加入或變更 FTP Proxy 伺服器的設定。
- 選取 「不可見元素」，以隱藏或顯示不可見元素。
- ( 僅適用於 Windows) 選取 「Microsoft Office 文件」，以決定 Contribute 處理 Office 文件的方式。
- 選取 「PDF 文件」，以設定在網頁或部落格項目草稿中插入 PDF 文件時，Contribute 的處理方式。
- 選取 「Ping 伺服器」，以加入或移除 ( 使用 Contribute 張貼新增部落格項目時 ) 您要 Contribute 通知的 Ping 伺服器 URL。您也可以檢視最近失敗的 Ping 伺服器記錄檔項目，最多可達指定的項目數目。
- 選取 「安全性」，以設定 Contribute 啟動密碼。
- 選取 「標籤處理」，以加入和移除標籤處理伺服器、決定 Contribute 將標籤加入部落格項目的位置，以及指定有關標籤貯存庫的詳細資訊。

# 變更或停用 Contribute 啟動密碼

您可以隨時變更 Contribute 啟動密碼。變更啟動密碼之前，必須先成功輸入目前的 Contribute 啟動密碼並啟動 Contribute。

若已在「Contribute 偏好設定」對話方塊中選取「需要 Contribute 啟動密碼」選項，必須輸入正確的密碼才能啟動 Contribute 並編輯網頁。如果遺忘或不知道 Contribute 啟動密碼，除非停用 Contribute 啟動密碼要求，否則便無法使用 Contribute 編輯頁面。變更啟動密碼要求以前，必須先將現有網站連線全部移除。

變更 Contribute 啟動密碼：

**1** 選取 「編輯 > 偏好設定」 (Windows) 或 「Contribute > 偏好設定」 (Macintosh)。

「偏好設定」對話方塊便會出現。

**2** 從左邊的選項清單選取 「安全性」。

**3** 輸入新密碼，然後再次輸入新密碼。

**4** 按一下 「確定」。

停用 Contribute 啟動密碼：

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

**2** 在 「網站名稱」下方，選取網站連線，然後按一下 「移除」。

備註：您可能需要捨棄任何未發佈的草稿，才能移除網站連線。

**3** 重複步驟 2，直到移除所有網站連線為止。

**4** 按一下 「關閉」。

**5** 選取 「編輯 > 偏好設定」 (Windows) 或 「Contribute > 偏好設定」 (Macintosh)。

**6** 在 「偏好設定」對話方塊中選取 「安全性」。

**7** 取消選取 「需要 Contribute 啟動密碼」選項。

**8** 按一下 「確定」。

# 設定瀏覽器編碼

若要指定頁面出現於 Contribute 瀏覽器中的方式，可以設定該頁面的瀏覽器編碼。如果字元未在 Contribute 瀏覽器中正確顯示，可能需要設定編碼。

變更瀏覽器編碼：

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，於頁面上按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)。

**2** 選取 「編碼」，然後從彈出式選單選取選項。

# 使用 Contribute 輔助功能

輔助功能指的是讓網站及網路產品可供有視覺、聽覺、運動神經及其他方面障礙的人士使用。Contribute 提供可讓有障礙的使用者存取使用的功能。

## 使用螢幕朗讀程式搭配

螢幕朗讀程式會朗讀出現在電腦螢幕上的文字。它也會讀出非文字性的資訊，如按鈕標籤或影像說明。

您可以在編輯網頁時，使用螢幕朗讀程式。螢幕朗讀程式會從應用程式的左上角開始朗讀。

Contribute 支援下列螢幕朗讀程式：

- 由 Freedom Scientific 推出的 JAWS for Windows (www.freedomscientific.com)
- 由 GW Micro 推出的 Window Eyes 螢幕朗讀程式 (www.gwmicro.com)

## 使用作業系統輔助功能

Contribute 支援 Windows 作業系統高對比設定。您可以透過 Windows 「控制台」啟動這項設定。

啟動高對比時，Contribute 會如下回應：

- 對話方塊和面板都使用系統色彩設定。

例如，如果將色彩設定為 「黑底白字」，所有 Contribute 對話方塊和面板都會以白色前景色彩以及黑色背景顯示。

- Contribute 編輯器會使用您在 「格式 > 頁面屬性」中設定的背景和文字色彩，讓您的頁面呈現出網站訪客瀏覽器的色彩。

## 使用鍵盤進行瀏覽 Contribute

編輯時，您可以使用鍵盤瀏覽 Contribute 工作區、對話方塊和表格，而不必使用滑鼠。

您也可以使用鍵盤快速鍵來開啟部分對話方塊，並執行部分命令。如需快速鍵清單，請參閱第 201 頁的 「Windows 鍵盤快速鍵」。

### 瀏覽工作區

您可以使用鍵盤快速鍵瀏覽 Contribute 工作區，也就是，從選單選取命令，並在 Contribute 瀏覽器與編輯器之間切換。如需 Contribute 鍵盤快速鍵的完整清單，請參閱第 201 頁的 「Windows 鍵盤快速鍵」。

「頁面」面板和工具列中的所有項目都可以透過選單存取。若要檢視 「How Do I」面板中的工作資訊，請使用 「Contribute 說明」 ( 「說明 > Adobe Contribute 說明」 )。

**若要使用鍵盤從 Contribute 瀏覽器切換到編輯器，請執行下列其中一項：**

- 按 Control+Shift+E (Windows) 或 Command+Shift+E (Macintosh)，以編輯目前的頁面。

備註：這個動作所產生的效果與按一下工具列中的 「編輯頁面」按鈕相同。

- ( 僅適用於 Windows) 按 Alt+F，再按一次 Alt+F，然後使用方向鍵選取目前的草稿，或是從彈出式選單選取新頁面。

「頁面」面板中列出的草稿和新頁面會顯示在這份清單中。

**使用鍵盤從 Contribute 編輯器切換到瀏覽器：**

- 按 Control+Shift+B (Windows) 或 Command+Shift+B (Macintosh)。

備註：這個動作所產生的效果與按一下 「頁面」面板中的 「瀏覽器」相同。

### 瀏覽對話方塊

您可以使用鍵盤瀏覽對話方塊。

**瀏覽對話方塊：**

- 若要在對話方塊選項間移動，請按 Tab 鍵。

在 Macintosh 上，按 Tab 鍵將插入點從一個文字欄位移到下一個。

- 若要接受選擇並結束對話方塊，請按 Enter 或 Return。
- 若要關閉對話方塊而不做任何變更，請按 Escape 或 Alt+F4 (Windows)。
- ( 僅適用於 Windows) 若要在選項的選擇間移動，請使用方向鍵。

例如，如果選項有彈出式選單，請將焦點移到該選項，使用向下鍵在各項選擇間移動。

- ( 僅適用於 Windows) 若要在選項清單間移動，請按 Control+Tab 將焦點移到選項清單，然後使用方向鍵在清單中上下移動。

若要查看選項清單的範例，請選取 「編輯 > 偏好設定」。

- ( 僅適用於 Windows) 若要移到選項清單中某個選項下的選項，請按 Control+Tab。

#### 瀏覽表格

選取表格之後，可以使用鍵盤在當中進行瀏覽。

**瀏覽表格：**

**1** 在 Contribute 編輯器中，執行下列其中一項以選取表格：

- 如果插入點在儲存格左邊，請按 Shift + 向右鍵。
- 如果插入點在儲存格右邊，請按 Shift + 向左鍵。

**2** 按向下鍵，將插入點放在第一個儲存格中。

**3** 視需要使用方向鍵或按 Tab 鍵，移到其他儲存格。

在列最右方的儲存格中按 Tab 鍵會在表格中再加一列。

**4** 若要選取儲存格，請在插入點位於儲存格中時，按 Control+A (Windows) 或 Command+A (Macintosh)。

**5** 若要退出表格，請使用 「選取表格儲存格」命令 (Control+A) 或 Command+A (Macintosh)，然後按向上、向左、向右鍵。

### 撰寫輔助功能

讓所有網站訪客都能夠存取您的網頁是非常重要的一件事。

美國政府及其他組織已建立輔助功能法規及指導方針。如需有關這兩項重要輔助功能初步方案的詳細資訊，請參閱 World Wide Web Consortium Web Accessibility Initiative (www.w3.org/wai) 和聯邦康復法案 508 節 (www.section508.gov)。

另外，當您編輯頁面時，請記住有些訪客會使用螢幕朗讀程式。Contribute 會以下列方式協助您，讓您的影像和表格更容易存取：

- 您可以加入螢幕朗讀程式朗讀的文字，以說明頁面上的影像。Contribute 管理員可以讓 Contribute 在您插入影像時提示您輸入說明文字。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。
- 您可以包含要由螢幕朗讀程式朗讀的表格標題。若要插入有標題的表格，請參閱第 99 頁的 「在頁面上插入表格」。

備註：螢幕朗讀程式不會朗讀在列或欄中置中的粗體標題。

# 第 4 章：處理頁面和部落格項目

Adobe® Contribute® CS3 可讓您編輯現有的網頁和網站上的內容，以及編輯現有的部落格項目和部落格上的內容。您可以取消編輯，甚至取消新網頁或部落格項目。您還可刪除部落格項目，並在權限許可的情況下刪除網站上的網頁和其他檔案。您也可以將頁面匯出至 HTML 檔案。

備註：如需有關建立頁面的詳細資訊，請參閱第 48 頁的 「建立或複製您網站上的頁面」。

在您打算將編輯結果發佈到網頁之前，可先傳送已更新網頁的草稿供其他使用者檢視。當您發佈網頁草稿後，Contribute 會根據您的編輯來更新現有的網頁。您可使用同樣的方式發佈部落格項目的草稿，只是無法傳送部落格項目的草稿給其他使用者 ( 請參閱第 27 頁的 「處理頁面和部落格項目」 )。

如今您可在 Microsoft Internet Explorer 和 Mozilla Firefox 等瀏覽器中體驗 Contribute 的優點。使用這些瀏覽器上的 Contribute 工具列，您可以直接從瀏覽器加入與編輯網頁、發佈網頁到您的網站，或是發佈到部落格。

本章內容：

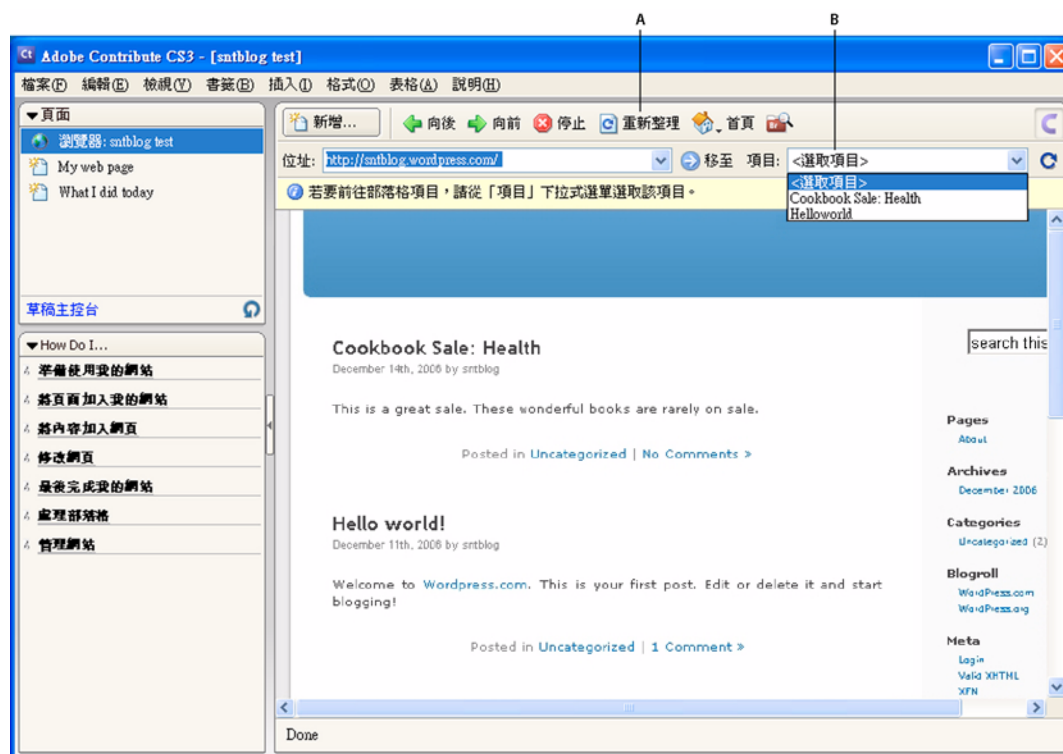


## 關於處理網頁和部落格項目

Contribute 可讓您編輯部落格上現有的部落格項目，以及網站上現有的頁面，包括依據範本建立的網頁。在發佈網頁之前，您可以使用草稿檢視程序或電子郵件檢視程序，讓其他使用者在您發佈前檢視您的編輯結果。

## 編輯網頁和部落格項目

當您連線到網站或部落格之後 ( 請參閱第 10 頁的「連線到網站或部落格」 )，只要擁有編輯權限，就能編輯位於該處的網頁或部落格項目。您無法編輯其他人正在編輯 ( 亦即 「已鎖定」 ) 的網頁或部落格項目。當您瀏覽到網頁或部落格項目時，工具列下方的訊息區會指出您能否對其進行編輯。




**A.**「重新整理」按鈕 **B.** 項目清單

對於您正在編輯的網頁或部落格項目，Contribute 會將其另存為 「草稿」，並在提要欄位的 「頁面」面板中顯示草稿標題。




如需詳細資訊，請參閱第 31 頁的「開啟網站上的頁面進行編輯」。如需有關處理草稿的詳細資訊，請參閱第 33 頁的「儲存草稿」。

備註：若要編輯網站上的連結 Microsoft 文件，請參閱第 43 頁的 「在外部應用程式中編輯網頁內容」。

您可能會受到限制而無法編輯網頁草稿的某些部分。範本設計者也許建立了含有鎖定區域的範本，或是 Contribute 管理員設定了編輯限制而限定您只能編輯文字。

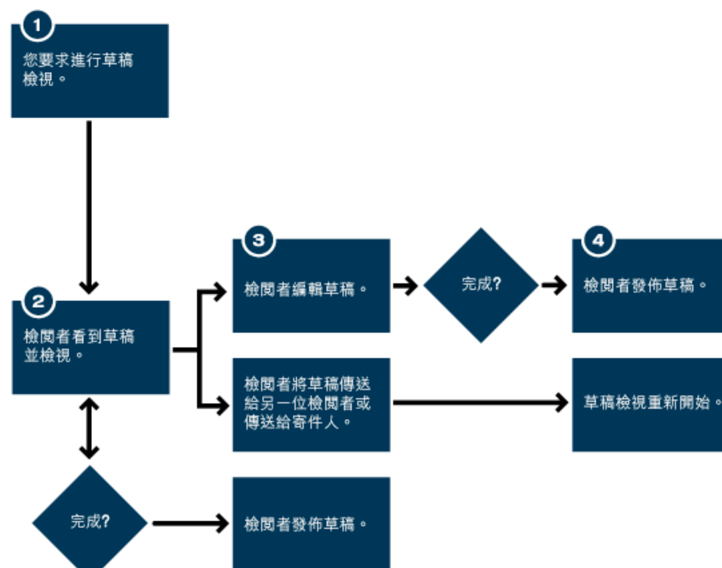
備註：如果您對於需要編輯的頁面或其特定部分沒有編輯權限，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 173 頁的 「管理使用者和角色」。

### 瞭解草稿檢視程序

Contribute 草稿檢視程序可讓您在發佈草稿前，將草稿傳送給其他 Contribute 使用者請他們提供意見，或與其他使用者協同作業。或者，如果您的角色不允許您直接發佈到網站，您應該將草稿傳送給可以檢視及發佈草稿的人。

您可以傳送草稿給已經連線到網站的任何人檢視；每當使用者連線到網站，Contribute 便會儲存其使用者名稱。您可將草稿一次傳送給多位檢閱者，但在同一時間內只有一個人能夠編輯草稿。當您傳送草稿供檢視時，即表示將該草稿的 「擁有權」移交給檢閱者。這意味著檢閱者必須對草稿採取行動。在傳送草稿供檢視後，您可以追蹤草稿查看檢閱者對草稿採取了哪些行動。

當您收到要讓您檢視的草稿時，該草稿便會出現在 Contribute 的 「頁面」面板中。您可能也會收到傳送者寄來的電子郵件，提醒您有份草稿要請您檢視。身為檢閱者，您可以決定是要編輯草稿、傳送草稿供其他使用者檢視，或是取消草稿以捨棄一切變更。視您的角色而定，您或許還能發佈草稿。




草稿檢視程序

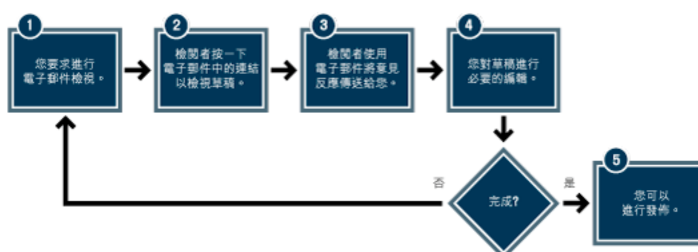
### 瞭解電子郵件檢視程序

Contribute 電子郵件檢視程序使用您的預設電子郵件應用程式建立郵件，並附上草稿的暫時複本所在網址告知檢閱者。Contribute 會在您發佈網站的同一部伺服器上自動建立暫時複本。收件者只要按一下電子郵件中的網址 (URL) 連結就能檢視您的草稿。

備註：如果指定給您的是無法發佈的角色，您就無法使用電子郵件檢視程序。在這種情況下，請使用草稿檢視程序 ( 請參閱第 29 頁的 「瞭解草稿檢視程序」 )。

當您傳送電子郵件檢視要求後，Contribute 會在工具列下方顯示訊息提醒您該草稿已經傳送供檢視，且訊息中含有您傳送檢視要求當天的日期。接著，您可以儲存草稿等到檢閱者送回意見後再做處理，或是繼續編輯草稿。

檢閱者在檢視了您的草稿後，可以傳送電子郵件向您提供意見。檢閱者無法編輯供其檢視的草稿。您可以按照檢閱者的意見修改草稿，然後發佈草稿或再次傳送檢視要求。一旦您取消或發佈草稿，Contribute 便會移除該草稿存放在伺服器上供檢閱者取用的暫時複本。



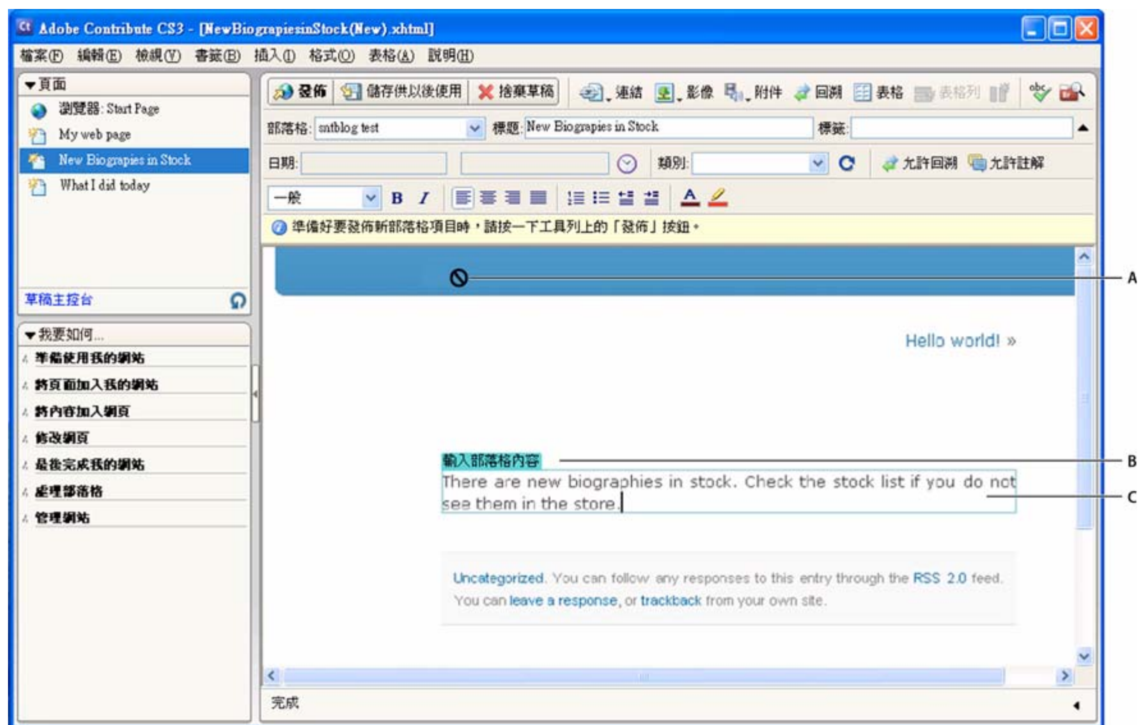

電子郵件檢視程序

### 關於範本

Dreamweaver 範本含有預設的頁面版面，以及諸如文字和影像等元素。您可以使用範本做為新網頁和部落格的起點。使用範本可確保您的網站或部落格建立外觀一致的頁面。

例如，在公司的內部網站上，公司員工範本可能含有一些基本元素，並且提供員工資訊區段。假設該範本含有公司標誌和地址，以及空白區段用於顯示員工的姓名、部門、電話號碼和相片。依據這類公司員工範本新建立的任何員工頁面都將繼承相同的頁面版面。

範本設計者可能會在範本中建立若干區域，控制了您可以編輯範本式頁面的哪些元素。您可以編輯範本中的 「可編輯」區域，而無法編輯範本中的 「鎖定」區域。以員工範本為例，公司標誌和地址或許位於鎖定區域，員工資訊區段則大致位於可編輯區域。




**A.** 鎖定區域 **B.** 「範本」索引標籤 **C.** 可編輯區域

# 編輯現有的網頁和部落格項目

只要您對網站上的網頁或部落格上的部落格項目擁有適當權限，就可編輯目前沒有人正在編輯的任何網頁或部落格項目。

如需有關編輯現有網頁和部落格項目的詳細資訊，請參閱第 28 頁的 「編輯網頁和部落格項目」。

您也可以使用 Contribute 外掛程式，從 Internet Explorer 和 Mozilla Firefox 等瀏覽器來編輯網頁和部落格項目。

如需有關使用 Contribute 外掛程式編輯網頁和部落格項目的詳細資訊，請參閱第 32 頁的 「從瀏覽器開啟網頁或部落格項目進行編輯」。

## 開啟網站上的頁面進行編輯

一旦您已連線到網站，即可輕鬆開啟和編輯該網站上的頁面。若要開啟頁面進行編輯，請瀏覽到該頁面。

**編輯網站上的頁面：**

**1** 瀏覽到您要編輯的頁面 ( 請參閱第 18 頁的 「瀏覽到網頁和部落格項目」 )。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列上的 「編輯頁面」按鈕 。
- 選取 「檔案 > 動作 > 編輯頁面」。

頁面會在 Contribute 編輯器中顯示為草稿，且草稿標題將出現在 「頁面」面板中。

## 開啟部落格項目進行編輯

您可以透過下列兩種方式變更部落格項目：其一，您可以直接在 Contribute 中編輯項目。或者，若您已在瀏覽器視窗中開啟項目，則可按一下 「在 Contribute 中編輯」按鈕啟動 Contribute，然後就能編輯該項目。如需詳細資訊，請參閱第 32 頁的 「從瀏覽器開啟網頁或部落格項目進行編輯」。

備註： 如果 「編輯頁面」或 「編輯項目」按鈕沒有出現在 Contribute 應用程式的工具列上，表示您尚未連線到裝載部落格的部落格伺服器。請按一下工具列上的 「建立連線」按鈕，建立部落格伺服器連線。

**在 Contribute 中編輯部落格項目：**

**1** 瀏覽到您的部落格首頁。

**2** 從 「項目」彈出式選單選取您要管理的部落格項目，或先選取 「檢視 > 選取部落格項目 > 部落格項目標題」之後再選擇您要編輯的相關部落格項目。或者，請選取 「檢視 > 選擇檔案或部落格項目」，然後按一下 「選擇檔案或部落格項目」對話方塊中的 「編輯」按鈕。

所選的部落格項目會出現在內嵌瀏覽器中，所選部落格項目的標題則顯示於 「項目」彈出式選單中。

**3** 按一下 「編輯項目」按鈕，或者選取 「檔案 > 動作 > 編輯項目」。

部落格項目會在 Contribute 中開啟為草稿。您可以視需要變更內容，然後發佈項目。

備註：您可以將此部落格項目連結到空白部落格項目，接著再發佈項目。如需詳細資訊，請參閱第 113 頁的 「連結到新的空白部落格項目」。

## 開啟電腦上的頁面進行編輯

您可以使用 Contribute 開啟您儲存在電腦上的 HTML 頁面進行編輯，而非僅限於編輯已連線網站上的頁面。其操作很像是在使用 「記事本」或 TextEdit，但 Contribute 既容易使用又提供更多功能。

例如，假設您的同事寄來電子郵件，附上一份 HTML 頁面請您代為編輯。儘管該頁面與您已連線的網站毫無關聯，您仍可將頁面儲存到您的電腦、使用 Contribute 開啟和編輯頁面，完成後再寄回給您的同事。

備註：請勿建立連線到您的本機磁碟機。若您執行這個動作，Contribute 會將您儲存在電腦上的檔案當成網站上的檔案處理，以致無法正常使用 「直接編輯」功能。

**編輯您電腦上的網頁：**

**1** 在 Contribute 瀏覽器或編輯器中，選取 「檔案 > 開啟」。

「開啟」對話方塊便會出現。

備註：您無法使用這項功能開啟和編輯電腦上儲存的 TXT 檔案。

**2** 以瀏覽方式選取您要編輯的檔案，然後按一下 「開啟」。

頁面會在 Contribute 編輯器中開啟為草稿，且工具列上的 「發佈」和 「捨棄草稿」按鈕將變成 「儲存」和 「關閉」按鈕。

備註：由於該頁面不屬於網站的一部分，管理員偏好設定並未生效。若要強制套用以此方式所編輯頁面的偏好設定，請參閱 Contribute 支援中心，網址為 http://www.adobe.com/support/contribute/。

## 從瀏覽器開啟網頁或部落格項目進行編輯

現在，您可以使用 Contribute 外掛程式，直接從 Microsoft Internet Explorer 和 Mozilla Firefox 等瀏覽器輕鬆編輯網頁和部落格項目。您不需要開啟 Contribute 應用程式，就能從網頁或部落格項目本身著手變更內容。

### 支援的瀏覽器和作業系統

這項功能適用於下列瀏覽器版本和作業系統：

- Internet Explorer 5.5 和 6.0 版，於 Windows 2000 (SP 4) 和 Windows XP (SP 2)
- Mozilla Firefox 1.5 和 2.0 版，於 Windows 2000 (SP 4) 和 Windows XP (SP 2)
- Mozilla Firefox 1.5 和 2.0 版，於 Mac OS X® (10.3.9) 和 Mac OS X (10.4.x)

### 在 Windows 上安裝瀏覽器外掛程式

您在電腦上安裝 Contribute CS3 之後，會自動安裝 Internet Explorer 瀏覽器外掛程式。

<contribute install path>/SupportFiles/FirefoxExtension/FirefoxExtensionSetup

在電腦上成功安裝 Contribute CS3 之後，瀏覽器視窗的工具列上便會出現兩個按鈕，代表 「在 Contribute 中編輯」和 「張貼到部落格」外掛程式。

備註：若您已有 Contribute 卻仍看不到工具列，請從 Web 瀏覽器選取 「檢視 > 工具列 > Contribute 工具列」。




### 在 Macintosh 上安裝瀏覽器外掛程式

在 Macintosh 電腦上第一次安裝 Contribute CS3 時，系統會提示您安裝 Firefox Extension 外掛程式。

在 Windows 電腦上第一次啟動 Contribute CS3 時，系統會提示您安裝 Firefox Extension 外掛程式。如果按一下 「取消」，就可以從下列路徑安裝此元件：

<contribute install path>/FFExtnForContributeCS3.app

在電腦上成功安裝 Contribute CS3 之後，瀏覽器視窗的工具列上便會出現兩個按鈕，代表 「在 Contribute 中編輯」和 「張貼到部落格」外掛程式。

### 在 Windows 和 Macintosh 上使用 Contribute 需知的重要資訊

當您在 Windows 和 Macintosh 上透過 Internet Explorer 和 Mozilla Firefox 瀏覽器使用 Contribute 時，請切記本節所列的若干重要資訊。

### 在 Macintosh 上使用 Contribute

本節列出在 Macintosh 上使用 Contribute 需知的重要資訊：

- 在 Macintosh 上，只能使用 Firefox Extension Manager 從 Mozilla Firefox 移除 Contribute 瀏覽器外掛程式。
- 在 Macintosh 上，無法修復 Contribute 應用程式；請重新安裝應用程式。

從瀏覽器啟動 Contribute 編輯網頁或部落格項目

從瀏覽器啟動 Contribute 編輯網頁或部落格項目：

**1** 從瀏覽器開啟或瀏覽到網頁、部落格或個別的部落格項目。

備註：您必須已經連線到網站或部落格，才能從瀏覽器編輯網頁或部落格項目。請參閱第 150 頁的「建立網站連線」和第 151 頁的「建立部落格伺服器連線」。

**2** 按一下 「在 Contribute 中編輯」。

**3** 如果您是瀏覽到部落格首頁，請從 「項目」彈出式選單選取您要編輯的部落格項目。

新網頁或部落格項目會在 Contribute 編輯器中開啟為草稿。接著您即可編輯該頁面或項目。

備註：如果 Contribute 在開啟頁面或項目時，出現了 「建立連線」按鈕，即表示您尚未連線到所瀏覽的網站或部落格，因而無法編輯。

### 還原錯誤

就像大多數的應用程式一樣，Contribute 可讓您還原操作上的個別錯誤。如果您決定不進行還原，也可以重做編輯動作。

備註：在 Contribute 中，即使您已發佈草稿，亦可藉由回復為先前發佈的頁面版本以捨棄變更。如需詳細資訊，請參閱第 136 頁的 「復原成頁面的先前版本」。

還原編輯動作：

- 選取 「編輯 > 還原」。

重做編輯動作：

- 選取 「編輯 > 重做」。

## 儲存草稿

您可以在工作期間隨時儲存草稿 ( 請參閱第 33 頁的「在工作期間儲存草稿」)，或是儲存草稿後切換到另一份草稿或瀏覽器 ( 請參閱第 34 頁的 「儲存草稿」 )。

### 在工作期間儲存草稿

當您切換到瀏覽器、切換到另一份草稿、發佈草稿或結束 Contribute 時，Contribute 會自動儲存草稿的複本；但您亦可視需要定期儲存工作成果。

每當您正在編輯頁面或部落格項目 ( 請參閱第 30 頁的 「編輯現有的網頁和部落格項目」 )，Contribute 便會自動將該頁面或部落格項目另存為草稿，並在提要欄位的 「頁面」面板中顯示草稿標題。

儲存草稿後繼續工作：

❖ 選取 「檔案 > 儲存」。

備註：如果您是第一次儲存新頁面草稿，請等到發佈草稿時再指定檔名。如需詳細資訊，請參閱第 131 頁的 「發佈新頁面到網站」。

執行下列其中一項，在儲存您電腦上的草稿後繼續工作：

**1** 按一下工具列上的 「儲存」按鈕。

備註：此選項僅適用於儲存在您電腦上的草稿，不適用於與網站或部落格關聯的草稿。

**2** 選取 「檔案 > 儲存」。

### 儲存草稿

您可以儲存正在編輯的草稿，然後切換到另一份草稿繼續工作、切換到瀏覽器，或關閉 Contribute。

Contribute 會在您結束處理草稿時予以儲存，並將草稿保留在 「頁面」面板中，直到您發佈草稿 ( 請參閱第 129 頁的 「發佈網頁和部落格項目」 )、取消草稿 ( 請參閱第 44 頁的 「捨棄草稿、新頁面或新部落格項目」 ) 或傳送草稿供檢視 ( 請參閱第 34 頁的 「使用草稿檢視程序」 ) 為止。

#### 儲存草稿供以後使用：

**1** 執行下列其中一項，結束處理草稿：

- 按一下 「頁面」面板中的 「瀏覽器」切換到瀏覽器。
- 按一下 「檢視 > 瀏覽器」切換到瀏覽器。
- 按一下工具列上的 「儲存供以後使用」按鈕，關閉草稿並切換到瀏覽器。
- 按一下 「頁面」面板中其他草稿的標題以編輯該頁面。
- 關閉 Contribute。

**2** 如果您已關閉 Contribute，請重新啟動應用程式。

**3** 按一下 「頁面」面板中的草稿標題以返回先前編輯的草稿。

草稿會出現在 Contribute 編輯器中讓您繼續編輯。

## 讓其他人檢視網頁草稿和檔案

您可以使用草稿檢視程序，讓其他人檢視網頁草稿和檔案後再行發佈。使用電子郵件檢視程序則可張貼網頁草稿以供檢視。

備註：草稿檢視程序只適用於網頁草稿。不適用於部落格項目草稿。

### 使用草稿檢視程序

Contribute 草稿檢視程序可讓您輕鬆傳送網頁草稿給其他 Contribute 使用者檢視。您也可以直接從您的電腦傳送檔案供檢視。

備註：草稿檢視程序只適用於網頁草稿。不適用於部落格項目草稿。

這種檢視程序讓您能將網頁草稿或檔案交由其他人提供意見，進而與他們協同作業。檢閱者可以閱覽您的草稿，然後進行編輯、發佈、傳送草稿給其他檢閱者，或是刪除草稿。如需詳細資訊，請參閱第 29 頁的 「瞭解草稿檢視程序」。

備註：除非您的網站有管理員，否則不適用這項功能。管理員可為草稿檢視程序的每個使用者角色設定發佈和刪除權限。如需詳細資訊，請參閱第 177 頁的 「設定一般角色設定」。

#### 傳送網頁草稿供檢視

Contribute 草稿檢視程序讓您可在發佈之前，先將網頁草稿傳送給其他 Contribute 使用者，請他們提供意見。或者，如果您的角色不允許您直接發佈到網站，您應該將草稿傳送給可以檢視及發佈草稿的人。

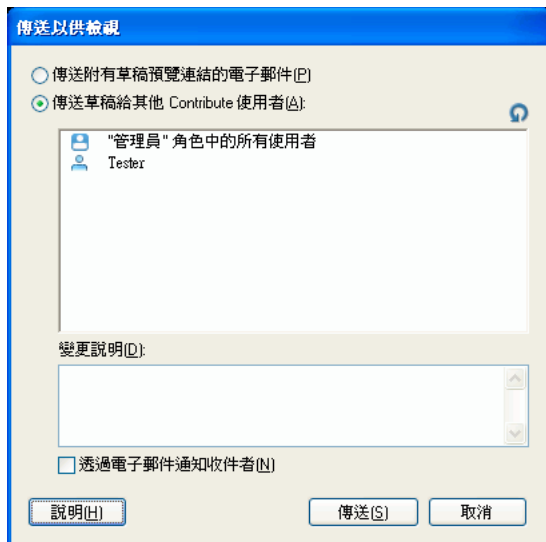
如需有關草稿檢視程序的詳細資訊，請參閱第 29 頁的 「瞭解草稿檢視程序」。

備註：草稿檢視程序只適用於網頁草稿。不適用於部落格項目草稿。

傳送草稿供檢視：

**1** 按一下工具列上的 「傳送以供檢視」，或選取 「檔案 > 動作 > 傳送以供檢視」。

「傳送以供檢視」對話方塊便會出現。




**2** 選取 「傳送草稿給其他 Contribute 使用者」選項，然後完成對話方塊。

您可以傳送草稿給已經連線到這個網站的任何使用者。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 按一下 「傳送」。

**4** 如果出現 「傳送新頁面」對話方塊，您可以變更草稿的檔名，或按一下 「選擇資料夾」，選取您要從該處發佈檔案的資料夾位置。然後按一下 「傳送」。

備註：目前資料夾的位置會出現在檔名下方的網址中。

**5** 如果出現 「傳送新連結的檔案」對話方塊，您可以按一下未發佈的連結頁面名稱，再變更檔名和資料夾位置。然後按一下「全部傳送」。

Contribute 會將草稿傳送給檢閱者。

還原傳送草稿：

**1** 按一下 「頁面」面板中的 「草稿主控台」連結。

「草稿主控台」便會出現。

如果您只是送出草稿，而自己仍在 Contribute 視窗中檢視草稿，可以按一下 「還原傳送」按鈕，並略過此程序的其餘步驟。

**2** 從 「寄件草稿」區段選取草稿。

Contribute 便會顯示草稿。

**3** 按一下工具列上的 「還原傳送」按鈕。

如果草稿檢視程序到您為止不再繼續進行，您便可使用這個選項。但是，若您已將草稿傳送給其他人檢視，而對方又將草稿傳送給另一位檢閱者，您就無法取回草稿，因為草稿仍在繼續傳送供檢視。

草稿會從檢閱者的 「頁面」面板中消失，而出現在您的 「頁面」面板中。

### 從您的電腦傳送檔案供檢視

您可以傳送電腦上的檔案給其他人檢視或代為發佈。

依 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您或許也能直接從電腦發佈檔案。如需詳細資訊，請參閱第 133 頁的 「從您的電腦將檔案發佈到網站」。

**直接從您的電腦傳送檔案供檢視：**

**1** 選取 「檔案 > 從我的電腦傳送檔案」。

「選取檔案」對話方塊便會出現。

**2** 選取您要加到網站上的檔案，然後按一下 「選取」。

備註：您無法選取 HTML 檔案或動態檔案類型如 JSP。如果您選取無效的檔案類型，Contribute 會警告您不可選取這個檔案，並且提供完整的有效檔案類型清單。

如果您有一個以上的網站連線，「選取網站」對話方塊便會出現。

**3** 出現 「選取網站」對話方塊時，請選取您要將檔案的草稿加入其中供檢視的網站，然後按一下 「確定」。

網站清單會包含您已連線的任何網站。您要傳送檔案給對方的那位檢閱者必須也已連線到您選取的網站。

「傳送以供檢視」對話方塊便會出現。

**4** 選取您要從電腦傳送檔案供其檢視的人員名稱，輸入要讓檢閱者查看的註解，然後按一下 「傳送」。

「傳送新頁面」對話方塊便會出現。

**5** 您可以變更檔名，或按一下 「選擇資料夾」按鈕將草稿儲存在另一個位置，然後按一下 「傳送」。

備註：目前資料夾的位置會出現在檔名下方的網址中。

Contribute 會將檔案傳送給檢閱者。

### 追蹤您的網頁草稿

在傳送網頁草稿供檢視後，您可以追蹤草稿，查看檢閱者對草稿做了哪些處理。

備註：草稿檢視程序只適用於網頁草稿。不適用於部落格項目草稿。

**追蹤您的草稿：**

**1** 按一下 「頁面」面板中的 「草稿主控台」連結。

備註：如果您所連線的網站沒有指定管理員，便無法存取 「草稿主控台」。

「草稿主控台」會顯示您已寄件每份草稿的連結，以及您正在編輯和檢視的所有草稿。每份已寄件草稿也都有狀態資訊。

Contribute 每隔 30 天會從 「草稿主控台」移除已發佈和已刪除的草稿。如果您想手動移除過期的草稿，請按 Control+Shift 同時選取 「檢視 > 重新整理草稿」。

**2** 若要檢視草稿，請選取草稿標題。

草稿會出現在 Contribute 中；您可以按一下 「草稿主控台」連結返回 「草稿主控台」。

**3** 任何時間若要更新您的檢視，請執行下列其中一項：

- 按一下 「頁面」面板底部的 「重新整理草稿」圖示 。
- 按一下 「草稿主控台」中的 「重新整理」按鈕。
- 選取 「檢視 > 重新整理草稿」。

**4** 當您查閱完成 「草稿主控台」或您選取的草稿後，可從 「頁面」面板選取瀏覽器或另一份草稿。

### 檢視網頁草稿

每當有人傳送網頁草稿請您檢視，您便會在 Contribute 的 「頁面」面板中看到該草稿。您可以手動重新整理 「頁面」面板，檢查是否有需要檢視的草稿。

視您的使用者角色而定，在檢視網頁草稿時，您或許可以對草稿進行編輯、發佈、傳送供檢視或逕行刪除。您也可以檢視前幾位傳送者附加到草稿的所有註解。

備註：草稿檢視程序只適用於網頁草稿。不適用於部落格項目草稿。

#### 執行下列其中一項，手動擷取傳送給您檢視的草稿：

- 按一下 「頁面」面板底部的 「重新整理草稿」圖示 。
- 選取 「檢視 > 重新整理草稿」。

如果有任何人傳送草稿請您檢視，那些草稿便會出現在 「頁面」面板中。

#### 檢視草稿：

**1** 從 「頁面」面板選取您要檢視的草稿。

草稿會出現在 Contribute 視窗中供您檢視，而視窗底部的草稿狀態窗格則含有草稿的相關資訊。

備註：如果草稿狀態窗格並未展開，請按一下 Contribute 視窗右下方的展開箭頭，顯示該窗格。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列上的 「發佈」按鈕，將草稿發佈到您的網站。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈草稿。

- 按一下工具列上的 「傳送以供檢視」按鈕，傳送草稿給其他檢閱者。

備註：請使用這個按鈕傳送給任何檢閱者，包括原始寄件人。

完成 「傳送以供檢視」對話方塊後，按一下 「傳送」。

- 按一下工具列上的 「編輯草稿」按鈕，對草稿進行變更。

草稿會出現在 Contribute 編輯器中。當您編輯完成後，按一下 「傳送以供檢視」、「發佈」或 「刪除草稿」按鈕。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈草稿。

- 按一下工具列上的 「刪除草稿」按鈕，捨棄該草稿。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法刪除草稿。

#### 查看目前所檢視網頁草稿的註解：

**1** 在檢視網頁草稿時，按一下 Contribute 視窗右下方的展開箭頭，顯示草稿狀態窗格 ( 如果尚未顯示 )。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下草稿狀態窗格中的 「草稿操作記錄」按鈕。
- 選取 「檢視 > 草稿操作記錄」。

「草稿操作記錄」對話方塊便會出現。

**3** 選取寄件人的名稱來查看其註解。

**4** 按一下 「關閉」關閉註解。

## 以電子郵件傳送網頁草稿供檢視

即使其他人沒有安裝 Contribute，您仍可將網頁草稿交給對方檢視。

備註：如果需要檢視的頁面位於頁框組內，應該使用您所編輯之單一頁面的網址，而非整個頁框組的網址。

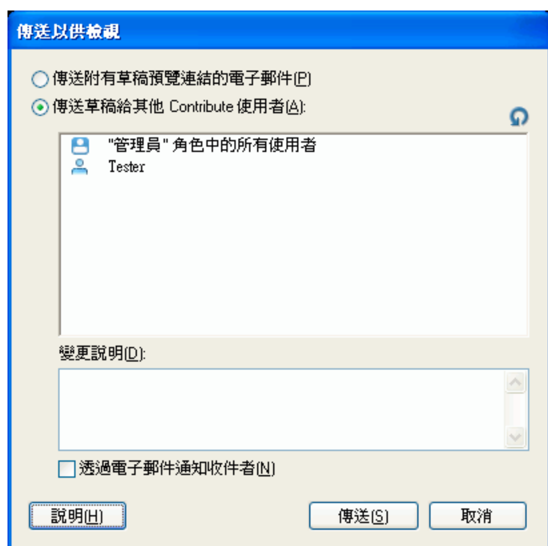
如需有關電子郵件檢視程序的詳細資訊，請參閱第 29 頁的 「瞭解電子郵件檢視程序」。如果指定給您的是無法發佈的角色，您就無法使用電子郵件檢視程序。在這種情況下，請使用草稿檢視程序 ( 請參閱第 29 頁的 「瞭解草稿檢視程序」 )。

備註：草稿檢視程序只適用於網頁草稿。不適用於部落格項目草稿。

#### 使用電子郵件檢視程序：

**1** 在草稿中，按一下工具列上的 「傳送以供檢視」按鈕，或選取 「檔案 > 動作 > 傳送以供檢視」。

「傳送以供檢視」對話方塊便會出現。




**2** 選取 「傳送附有草稿預覽連結的電子郵件」選項，再按一下 「傳送」。

**3** 如果出現 「傳送新頁面」對話方塊，您可以變更草稿的檔名，或按一下 「選擇資料夾」，將草稿儲存在另一個位置。然後按一下 「傳送」或 「下一步」。

備註：目前資料夾的位置會出現在檔名下方的網址 (URL) 中。

**4** 如果出現 「傳送新連結的檔案」對話方塊，請選取每個未發佈的連結頁面，視需要變更檔名和資料夾位置。然後按一下 「全部傳送」。

Contribute 會在您的預設電子郵件應用程式中建立一封新的電子郵件。

在 Macintosh 上，Contribute 可配合下列預設電子郵件應用程式運作：Mail、Eudora 和 Entourage。

備註：如果 Contribute 找不到預設電子郵件應用程式，或無法啟動您的電子郵件應用程式，您可以按一下工具列下方訊息區中的 「請按這裡」連結，自行建立電子郵件。請從瀏覽器視窗複製草稿的網址 (URL)，然後貼到要傳送給檢閱者的電子郵件中。

**5** 輸入檢閱者的名稱和郵件內文，然後傳送電子郵件。

在 Contribute 中，您可以繼續處理其他草稿或切換到 Contribute 瀏覽器，以等候檢閱者傳回意見。當您接獲檢閱者的意見後如需進行更新，請按一下 「頁面」面板中的草稿標題開啟該草稿。

備註：一旦您刪除或發佈草稿，Contribute 便會移除該草稿存放在伺服器上供檢閱者取用的暫時複本。

### 存取新的待檢視草稿

Adobe Contribute CS3 設定為會在幕後檢查新的待檢視草稿，並與已連線網站和部落格上可用的草稿進行同步處理。當您下次編輯現有需檢視的草稿時，Contribute 將自動檢查是否有新增待檢視的草稿，予以下載後顯示在 「頁面」面板中，並透過狀態列通知您已有新的待檢視草稿。或者，您也可以按一下 「重新整理」圖示，手動檢查是否有新草稿。已經傳送供您檢視的新草稿會列在 「草稿主控台」頁面的 「供檢視的草稿」區域中。這樣一來，啟動 Contribute 的程序就不致受到耽擱。

**下載的待檢視草稿：**

**1** 按一下 「頁面」面板中的 「草稿主控台」連結。

備註：如果您所連線的網站沒有指定管理員，便無法存取 「草稿主控台」。

「草稿主控台」會顯示您已寄件每份草稿的連結，以及您正在編輯和檢視的所有草稿。每份已寄件草稿也都有狀態資訊。

備註：Contribute 每隔 30 天會從 「草稿主控台」移除已發佈和已刪除的草稿。如果您想手動移除過期的草稿，請按 Control+Shift 同時選取 「檢視 > 重新整理草稿」。

**2** 若要檢視草稿，請選取草稿標題。

草稿會出現在 Contribute 中；您可以按一下 「草稿主控台」連結返回 「草稿主控台」。

**3** 任何時間若要更新您的檢視，請執行下列其中一項：

- 按一下 「草稿主控台」面板中的 「重新整理草稿」圖示。
- 選取 「檢視 > 重新整理草稿」。

如果已有新的待檢視草稿，Contribute 會予以下載後顯示在 「頁面」面板中，並透過狀態列通知您已有新增待檢視的草稿。

當您正在編輯草稿時，如果接獲 Contribute 告知原先檢視的草稿已有更新版本，您就可以刪除原先的草稿。這項刪除作業並不會強制 Contribute 檢查新的待檢視草稿，因而 Contribute 的效能將獲得改善。

## 使用依據 Dreamweaver 範本建立的網頁

Dreamweaver 範本是一種特殊類型的網頁，內有預設的頁面版面且包含文字和影像等元素。在 Contribute 中，您可以依據範本建立網頁或部落格項目。您也可以編輯網站或部落格所用的範本式頁面、編輯網站頁面的範本屬性，及自訂範本供部落格使用。

備註：如果您的網站有很多範本，啟動 Contribute 可能需要花費較長時間。為了加速啟動過程，請考慮不要連線到特定的網站和部落格，或將 Contribute 設定為啟動時停用網站和部落格連線。如需詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「啟用網站或部落格伺服器連線」。

### 編輯範本式網頁

依據 Dreamweaver 範本建立的頁面 ( 範本式頁面 ) 會有允許您加入或編輯其內容的可編輯區域，以及不允許加入或編輯內容的鎖定區域。

備註：如果您試圖編輯範本式文件中的鎖定區域，指標將變更形狀，表示您不可點選該區域。

當您檢視範本式頁面時，會看到可編輯區域四周標有外框。每個可編輯區域的左上角各有一個索引標籤，上面顯示該內容區域的名稱。您可以從索引標籤看出，能在頁面上的哪些地方加入或更新內容。

例如，產品範本式頁面可能有個 「標題」區域顯示產品標題，以及 「說明」區域顯示產品說明。因此，您即可在適當區段中加入內容。

您可以編輯範本式頁面的可編輯區域，就和編輯任何其他網頁一樣。

編輯範本式網頁：

1 瀏覽到您要編輯的範本式頁面。

2 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列上的 「編輯頁面」按鈕。
- 選取 「檔案 > 動作 > 編輯頁面」。

網頁就會在 Contribute 編輯器中開啟為草稿。請找出可編輯區域後編輯其內容。

## 處理網頁和部落格所用的範本

在 Contribute 中處理網頁或部落格時，您可以變更範本屬性及自訂範本。例如，變更網頁的背景色彩等範本屬性。而一旦您開始使用 Contribute 處理部落格，便會自動建立 Dreamweaver 範本檔案；在該檔案中加入額外欄位即可自訂部落格範本。

### 設定網頁的範本屬性

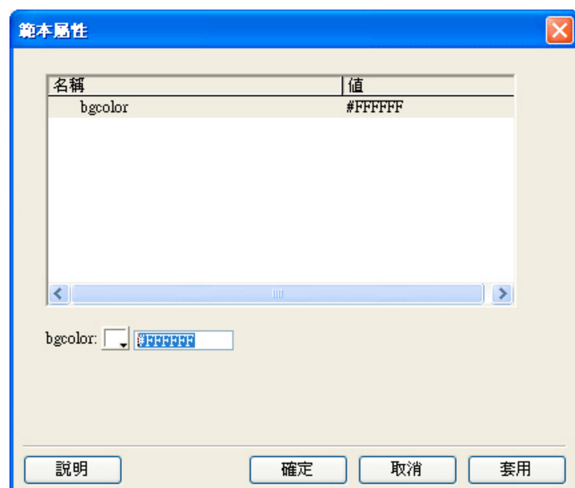
Dreamweaver 範本的設計者可能賦予您能夠顯示或隱藏頁面的特定部分。您應使用 「範本屬性」對話方塊控制這類內容。範本式頁面或許具有 「可編輯屬性」，亦即可從範本屬性著手編輯的設定如背景色彩。

修改範本屬性：

1 瀏覽到範本式頁面，再按一下工具列上的 「編輯頁面」按鈕。

2 選取 「格式 > 範本屬性」。

「範本屬性」對話方塊便會開啟。




3 在 「名稱」清單中，選取屬性。

Contribute 會更新對話方塊的下方，顯示所選取屬性的標籤和指定給它的值。

4 在屬性標籤右邊的欄位中，編輯這項值即可修改屬性。

5 按一下 「套用」，套用變更但不關閉對話方塊；或者按一下 「確定」，套用變更並且關閉對話方塊。

### 自訂 Dreamweaver 範本檔案供部落格使用

若您曾在 Contribute 中建立部落格連線，便會自動建立 Dreamweaver 範本 (DWT) 檔案。只要部落格發佈服務支援額外欄位，您就能自訂 DWT 檔案，以便為部落格附加其他欄位。您可以使用這些附加欄位，為您的部落格加入額外資訊。

備註：並非所有的部落格發佈服務都支援額外欄位。

在 Dreamweaver 範本檔案中，您可以輸入 XML 標籤格式的任何額外欄位。加入這些標籤後，您將在下次建立部落格項目時看到額外欄位。如需有關建立部落格項目的詳細資訊，請參閱第 52 頁的 「為您的部落格建立部落格項目」。

備註：此程序有助於自訂 Dreamweaver 範本檔案。若您相當熟悉 XML 標籤，要將部落格項目發佈到部落格發佈服務 ( 如 Movable Type) 必能更加得心應手。

您也可以將此自訂部落格項目發佈到別的部落格；但若其他部落格伺服器不支援額外欄位，從別的部落格就看不到您附加的欄位。待您將部落格項目遷移回原始部落格之後，便可再次看見所有的額外欄位。如需有關指定目標部落格的詳細資訊，請參閱第 55 頁的 「選取部落格項目所要張貼的部落格」。

**自訂部落格範本檔案：**

**1** 在文字編輯器中開啟 DefaultTemplate.dwt 檔案。為此，請執行下列動作：

- 在 Windows 上，由此位置開啟 DefaultTemplate.dwt 檔案：C:\Documents and Settings*yourname*\Local Settings\Application Data\Adobe\Contribute CS3\Sites\Site*x*\Templates。

備註：如果找不到 Local Settings 資料夾，請開啟 「Windows 檔案總管」，然後選取 「工具 > 資料夾選項 > 檢視」。在 「隱藏檔案和資料夾」下，選取 「顯示所有檔案和資料夾」。

- 在 Macintosh 上，由此位置開啟 DefaultTemplate.dwt 檔案：/Macintosh HD/Application Support/Adobe/Contribute CS3/Sites/Site*x*/Templates

**2** 輸入 XML 標籤，代表您要加入的欄位。以下範例將加入 Extended Content、Excerpt 和 Keyword 標籤：

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_text_more" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable -->
```

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_excerpt" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable -->
```

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_keywords" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable -->
```

標籤務必加到這幾行的後面：

```
<div class="entry-content">
```

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="adobe_main_content" -->
<<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable --></div>
```

**3** 儲存並關閉檔案。

您將在下次建立部落格時看到額外欄位。如需詳細資訊，請參閱第 52 頁的 「為您的部落格建立部落格項目」。

## 重新整理範本

如果您的網站有很多範本，啟動 Contribute 可能需要花費較長時間。為了加速啟動過程，您可以將 Adobe Contribute CS3 設定為啟動時不要從伺服器下載範本到您的用戶端電腦。您可以在必要時才下載更新過的範本，或等到 Contribute 顯示訊息表示所選範本尚未與伺服器已有的新範本同步時再下載。

**建立新網頁或部落格項目時一併重新整理範本：**

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會開啟。

**2** 在「為以下建立新網頁或部落格項目」窗格中，選取並展開您要在其中建立新頁面或部落格項目的網站或部落格連線 ( 如果尚未展開 )。

**3** 在 「預覽」窗格下，檢視與所選取網站關聯的範本之相關資訊。如果 Contribute 指出範本已過期，請按一下 「重新整理範本」按鈕，並從彈出式選單中的下列選項選取其中一個：

- **針對所有網站** 針對所有網站和部落格全面更新範本。
- **針對選取的網站 / 部落格** 只針對選取的網站或部落格更新範本。
- **針對選取的範本** 只更新選取的範本。

範本隨即重新整理。

**4** 按一下 「確定」。

建立新頁面時，如果您選取的範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會提示您確認是否要依據舊範本建立頁面。如果按一下 「是」，便會依據舊範本建立新頁面。不過，如果您選取 「否」，選取的範本便會更新，然後再建立頁面。

備註：若是沒有可用的範本，「針對選取的範本」選項將遭到停用。

# 使用 Contribute 離線工作

Contribute 賦予您充分自由，可在沒有網路連線的情況下編輯網頁和部落格項目。利用 Contribute 的 「離線工作」功能，您可以隨時在飛機上、家中或任何地方工作。

離線工作時，您可以編輯草稿，但無法使用 Contribute 瀏覽器。即使您已建立網路連線，如果沒有切換到線上工作，Contribute 仍會保持離線。

**使用 Contribute 離線工作：**

- 如果 Contribute 仍執行於具有網路連線的情況，請選取「檔案 > 離線工作」(Windows) 或「Contribute > 離線工作」(Macintosh)。
- 如果 Contribute 尚未執行，請啟動 Contribute 但不要建立網路連線；在 「連線失敗」對話方塊中選取 「離線工作」，然後按一下 「確定」。

Contribute 瀏覽器會顯示 「離線工作」頁面。請按一下 「頁面」面板中的草稿標題開始編輯。

## 在線上工作和離線工作之間切換

如果您以離線方式啟動 Contribute 而沒有連線到伺服器，或從 Contribute 線上工作階段切換到離線工作，則可在建立伺服器連線時切換到線上工作。

備註：Contribute 不會重新建立 Web 伺服器連線。您必須連線到伺服器，然後才能切換到 Contribute 線上工作模式。

**從線上工作切換到離線工作：**

❖ 選取 「檔案 > 離線工作」 (Windows) 或 「Contribute > 離線工作」 (Macintosh)。

切換到離線工作並不會中斷網路連線。

**從離線工作切換到線上工作：**

**1** 如有需要，請恢復網路連線。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「檔案 > 離線工作」 (Windows) 或 「Contribute > 離線工作」 (Macintosh)。

這個選單選項旁邊的核取記號便會消失。

- 按一下工具列上的 「線上工作」按鈕。

## 離線工作時使用 Contribute 編輯器

離線工作時，Contribute 編輯器會顯示您可以離線執行的事項相關資訊。一旦您已離線，即無法瀏覽到其他網頁、網站、部落格項目或部落格。

在離線的情況下，您可以編輯目前位於 「頁面」面板中的草稿，或是建立網頁和部落格項目。Contribute 編輯器的部分功能會因為離線而無法使用。例如，您必須再回到線上工作才能發佈網頁或部落格項目。

在離線工作之前，請記得按一下 「編輯頁面」先為您想要離線編輯的網頁或部落格項目建立草稿。一旦離線後，您就無法存取首頁或最近發佈的網頁或部落格項目。

**離線工作時編輯草稿：**

- 按一下提要欄位 「頁面」面板中的草稿標題。

Contribute 編輯器便會開啟草稿。

**離線工作時建立網頁或部落格項目：**

- 選取 「檔案 > 新增」。「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會開啟。您可以建立空白網頁或部落格項目。

新網頁或部落格項目會在 Contribute 編輯器中開啟為草稿，且其標題將出現在 「頁面」面板中。

**離線工作時刪除新網頁或部落格項目：**

**1** 開啟您在離線工作時建立的任何新網頁或部落格項目。

備註：您只能刪除離線工作時建立的網頁和部落格項目。一旦離線工作，您就無法取消對草稿所做的變更。

**2** 按一下工具列上的 「捨棄草稿」按鈕，或選取 「檔案 > 動作 > 捨棄草稿」。

Contribute 會從 「頁面」面板移除新網頁或部落格項目，並開啟 Contribute 「離線工作」頁面。

# 在外部應用程式中編輯網頁內容

如果您想編輯網站上的影像、Microsoft Word 文件、Adobe Fireworks 內容或其他類型的檔案，請在您用來建立這些檔案的應用程式中編輯其內容。您可以從 Contribute 開啟適當的應用程式編輯檔案。

備註：請使用 Contribute 啟動外部應用程式來編輯檔案；您對本機原始檔案進行的變更不會出現在您的網站上。

若要使用 Contribute 啟動外部應用程式編輯器，您可能必須先將所要編輯的檔案與特定編輯器建立關聯。Contribute 已預先為若干常用的檔案類型指定適用的編輯器。

**在外部應用程式中編輯內容：**

**1** 執行下列其中一項，找到您要編輯的內容：

- 瀏覽到您要編輯其內容的頁面或檔案，然後按一下 「編輯頁面」。
- 按一下工具列上的 「選擇」按鈕，再瀏覽到您要編輯的檔案，然後按一下 「確定」。

備註：如果 Contribute 瀏覽器無法顯示您選取的頁面或檔案，便會出現 「檔案預留位置」頁面。

**2** 請執行下列其中一項：

- 如果您以瀏覽方式將頁面開啟為草稿，請在您要編輯的元素上按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control 後按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「在外部應用程式中編輯」。

Contribute 會顯示 「外部應用程式編輯」頁面，並且啟動外部編輯應用程式。

**3** 如果您要編輯的是 Fireworks 中的影像，請在 「尋找來源」對話方塊中按一下 「否」，表示不是要編輯影像來源檔案，而是只想編輯網站上的影像。

**4** 在外部應用程式中，視需要進行變更；完成後儲存您的變更，再關閉應用程式。

備註：若是在 Fireworks 中進行編輯，請按一下編輯視窗上的 「完成」按鈕。

**5** 在 Contribute 中，按一下工具列上適當的動作按鈕。

按一下 「外部應用程式編輯」頁面上的 「啟動」連結，即可再從外部編輯器開啟內容，繼續進行其他變更。

# 為網頁加入 Google 搜尋功能

您可以在網頁上加入 Google™ 搜尋欄位，讓您的網站訪客搜尋您的網站或整個網路。

**插入 Google 搜尋欄位：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望搜尋欄位出現的位置。

**2** 選取 「插入 > Google 搜尋欄位」。

「插入 Google 搜尋欄位」對話方塊便會出現。

**3** 設定每個畫面上的選項，然後按 「下一步」。

如需有關每個畫面中任何選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 檢視摘要後按一下 「完成」。

Google 搜尋欄位便會出現在您的草稿中。

**變更 Google 搜尋欄位屬性：**

**1** 在草稿中，選取 Google 搜尋欄位。

**2** 選取 「格式 > Google 搜尋欄位屬性」。

「Google 搜尋欄位屬性」對話方塊便會出現。

**3** 按一下對話方塊上方的任何索引標籤，再視需要變更選項。

如需有關每個索引標籤中任何選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 完成後按一下 「確定」。

# 在外部應用程式中編輯網頁原始檔

您可在外部應用程式中編輯網頁原始檔，以利迅速修改或進行測試，例如檢查連結或測試輔助功能。Contribute 會在外部應用程式中開啟原始檔供您編輯。

備註：如果 Contribute 管理員並未啟用原始檔編輯功能，您就無法在外部應用程式中編輯原始檔。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員。

重要事項：在外部應用程式中編輯網頁原始檔的操作方式，與使用 Contribute 進行編輯有極大的差異。如果您不確定要如何直接編輯來源，請與您的 Contribute 管理員連絡。

**在外部應用程式中編輯網頁原始檔：**

**1** 使用 Contribute 瀏覽器或編輯器，檢視您要編輯其原始檔的頁面。

**2** 選取 「檔案 > 動作 > 在外部應用程式中編輯頁面來源」。

Contribute 會顯示 「外部應用程式編輯」頁面，並且啟動外部編輯應用程式。

**3** 在外部應用程式中，視需要進行變更；完成後，請儲存您的變更，再關閉檔案或應用程式。

重要事項：請務必小心編輯網頁原始檔；修改樣式或格式若稍有不慎，便會產生意外的結果。如果您不確定要如何直接編輯來源，請與您的 Contribute 管理員連絡。

**4** 在 Contribute 中，請執行下列其中一項：

- 按一下 「外部應用程式編輯」頁面上的 「在 Contribute 中編輯」連結，將草稿重新載入 Contribute。

使用這個選項可查看您的變更，再視需要繼續編輯。

備註：如果 Contribute 警告您需要儲存並關閉外部應用程式中的檔案，請按一下 「確定」。

- 按一下 「外部應用程式編輯」頁面上的 「啟動」連結，再度從外部編輯器開啟內容。

使用這個選項可繼續進行其他變更，且方便在 Contribute 和外部編輯應用程式之間來回切換。

- 按一下工具列上的 「發佈」按鈕，將您的變更發佈到網站。
- 按一下 「傳送以供檢視」按鈕，將草稿傳送給其他使用者檢視您的變更。
- 按一下 「捨棄草稿」按鈕，即可捨棄您在外部應用程式編輯時所做的變更。

使用這個選項將會捨棄您在 Contribute 或外部應用程式中，自從開始編輯草稿以來所做的一切變更。

# 捨棄草稿、新頁面或新部落格項目

當您正在編輯現有網頁或部落格項目的草稿時，可以決定捨棄所有變更，而保留網頁或部落格項目目前已發佈的版本。若是正在編輯新建立的網頁或部落格項目，則可予以全盤捨棄。

此外，視您的角色而定，您或許還能刪除已發佈到網站的頁面。如需詳細資訊，請參閱第 45 頁的 「刪除網頁」。

**捨棄已發佈網頁或部落格項目的草稿變更：**

- 在草稿中，按一下工具列上的 「捨棄草稿」按鈕。

網頁或部落格項目已發佈的版本便會原封不動地出現在 Contribute 瀏覽器中。

**取消新網頁或部落格項目：**

- 在新頁面草稿中，按一下工具列上的 「捨棄草稿」按鈕。

Contribute 便會捨棄新網頁或部落格項目。

# 刪除網頁或部落格項目

您可以從網站或部落格永久刪除頁面和項目。

如果您想刪除草稿，而不是要從網站或部落格移除現有的頁面或項目，請參閱第 44 頁的 「捨棄草稿、新頁面或新部落格項目」。

本節包含下列主題：

- 第 45 頁的 「刪除網頁」
- 第 45 頁的 「刪除部落格項目」

## 刪除網頁

您能否從網站刪除頁面需視您的角色而定。如果您可以刪除頁面，就能刪除網站上任何類型的檔案，包括影像檔案。

備註：如果您對於需要刪除的頁面沒有刪除權限，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 178 頁的「設定資料夾和檔案存取設定」。

您不需要有任何特殊權限，就能刪除自己所建立而尚未發佈的新頁面。如需詳細資訊，請參閱第 44 頁的 「捨棄草稿、新頁面或新部落格項目」。

刪除頁面或檔案：

**1** 執行下列其中一項，找出頁面或檔案：

- 瀏覽到您要刪除的頁面或檔案。
- 按一下工具列上的 「選擇」按鈕，然後選取檔案，再按一下 「確定」。

備註：如果 Contribute 無法顯示您以瀏覽方式選取的頁面或檔案，便會出現 「檔案預留位置」頁面。您縱然無法檢視頁面或檔案，還是可以將其刪除。

**2** 選取 「檔案 > 動作 > 刪除頁面」。

備註：如果您沒有權限刪除網站上的頁面，這個選單項目將遭到停用。

會出現警告。

**3** 按一下 「是」，確認您要刪除檔案。

Contribute 便會刪除頁面，並在瀏覽器中顯示您上次檢視的頁面。

## 刪除部落格項目

您可以從部落格刪除現有的項目。

如果您想刪除草稿，請參閱第 44 頁的 「捨棄草稿、新頁面或新部落格項目」。

刪除部落格項目：

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，瀏覽到包含您所要刪除之項目的部落格首頁。

**2** 從 「項目」彈出式選單選取您要刪除的部落格項目，或選取 「檢視 > 選取部落格項目」再選擇相關部落格項目。

**3** 當內嵌瀏覽器顯示部落格項目時，按一下 「刪除項目」按鈕，或選取 「檔案 > 動作 > 刪除項目」。

備註：從 「檢視」選單選取 「選擇檔案或部落格項目」選項亦可刪除部落格項目。請在出現的對話方塊中，選取所需的部落格項目，然後按一下 「刪除」按鈕。

**4** 在確認對話方塊中按一下 「是」，確認您要刪除該項目。

Contribute 便會從您的部落格刪除該項目，並顯示您的部落格首頁。

備註： 刪除了部落格項目之後，「項目」彈出式選單中的部落格項目清單會隨即更新。

## 重新整理項目清單

您可從首頁重新整理部落格項目清單，以手動方式更新該清單。

**重新整理項目清單：**

- 按一下「重新整理部落格項目清單」按鈕 ，或選取「檢視 > 重新整理部落格項目清單」，重新整理「項目」彈出式選單中顯示的部落格項目清單。

「項目」彈出式選單中所列的部落格項目便會更新。

# 匯出網頁或部落格項目 ( 僅適用於 Windows)

Contribute 可讓您將網頁或部落格項目從 Contribute 匯出至外部 HTML 檔案。您可以將檔案儲存在您的電腦或網路上。

如果您匯出的是附有影像的新網頁 ( 亦即尚未發佈的頁面 )，便會在您匯出的網頁上看到那些影像。若是編輯先前已發佈的現有網頁，則可能有些影像不會出現在您匯出的頁面上。這是因為新網頁參照了影像的本機版本，而現有頁面參照的是儲存在網站上的影像。

**匯出網頁或部落格項目：**

**1** 瀏覽到您要匯出的網頁或部落格項目。

**2** 請執行下列其中一項：

- 若要匯出網頁，請按一下工具列上的「編輯頁面」按鈕。
- 若要匯出部落格項目，請按一下工具列上的「編輯項目」按鈕。

**3** 選取「檔案 > 匯出」。

「匯出」對話方塊便會出現。

**4** 為匯出的檔案選取儲存位置。

**5** 輸入檔名。

**6** 按一下「儲存」。

匯出的檔案便會出現在您選取的資料夾中。

# 列印網頁或部落格項目

您可以瀏覽網頁或部落格項目並加以列印，或將目前編輯的網頁或部落格項目列印出來以檢查所做的變更。

**列印之前預覽網頁或部落格項目：**

**1** 請執行下列其中一項：

- 選取「檔案 > 列印預覽」(Windows)。
- 選取「檔案 > 列印」，再按一下「預覽」按鈕 (Macintosh)。

網頁或部落格項目便會出現在瀏覽器視窗中。

**2** 如果決定列印頁面或部落格項目，請按一下「列印」或「確定」。

**3** 檢視完成後按一下「關閉」，關閉預覽視窗。

若要在瀏覽器中預覽網頁或部落格項目，請參閱第 130 頁的「在預設瀏覽器中預覽頁面」。

**列印頁面：**

**1** 選取「檔案 > 列印」。

備註：( 僅適用於 Windows) 您也可以在 Contribute 瀏覽器中按一下滑鼠右鍵，然後選取「列印」。

「列印」對話方塊便會出現。

**2** 按一下「列印」或「確定」。

您的預設印表機會開始列印頁面。

# 第 5 章：加入頁面、部落格項目和文件

您可以使用 Adobe® Contribute® CS3 將頁面加入您的網站。您可以建立空白網頁、網頁複本、樣本網頁複本，或以範本為依據的網頁。除了建立網頁以外，您也可以將 Microsoft Office 文件 ( 例如 Word 或 Excel 檔案 ) 的現有內容加入您的網站，並將 Adobe Flash 視訊檔案加入您的網頁。

您也可以使用 Contribute，將新頁面儲存到您的電腦中，建立與您任何網站都沒有關聯的獨立式頁面；最後，您還能將可列印文件轉換成 Adobe® Flash® Player 9 文件，加入您的網站中。

有了 Contribute，您可以建立並張貼部落格項目到您的部落格；您也可以建立空白的部落格項目、引用您所檢視網頁的選取範圍建立部落格項目，或是以瀏覽器或 Microsoft Office 文件 ( 如 Word 或 Excel 檔案 ) 中選取的現有資訊建立部落格項目。

除了建立部落格項目以外，您也可以：

- 建立附件，將 MP3 檔案和其他內容加入部落格項目。
- 加入類別，用來就相關部落格項目進行分組。
- 選取項目所要發佈的部落格。
- 設定偏好設定，為部落格項目執行下列作業：

- 允許使用者加入註解。

- 允許使用者使用回溯 URL 連結到部落格項目。

- 指定張貼部落格項目時，您要 Contribute 通知的 Ping 伺服器 URL。

- 檢視無法 Ping 到 Ping 伺服器的清單。

- 決定 Contribute 將標籤加入部落格項目的位置，並指定有關標籤貯存庫的詳細資訊。

建立網頁之後，您可以變更其屬性，甚至可加入網頁的關鍵字或說明，以便讓網站訪客使用搜尋引擎找到頁面。

您也可以在 Microsoft 應用程式 ( 如 Word、Excel 和 Outlook) 中使用 Contribute 工具列，將文件插入 Contribute 中，進行變更，然後發佈到您要連線的網站。

本章內容：

# 關於將文件轉換為 PDF ( 僅適用於 Windows)

您可以使用 Contribute 將 MS Office 文件 ( 如 Word 文件、PowerPoint 簡報和 Excel 試算表 ) 轉換成 PDF 文件，然後將這些文件插入 Adobe Contribute 網頁或部落格項目草稿中。將 MS Office 文件插入成 PDF 的程序會在插入前先將文件轉換成 PDF。

PDF 檔案是依相關管理員設定上傳到資料夾中。

# 建立或複製您網站上的頁面

您可以在網站上建立或複製下列任何類型頁面：

- 目前頁面的複本
- 空白網頁
- 開始網頁
- 範本

備註：如果您的 Contribute 管理員限制了您可以建立的新頁面類型，建立或複製頁面時，您將看不見上述所有選項。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

## 複製您網站上的頁面

您可以為目前正在網站上檢視的頁面建立複本。您必須在 Contribute 瀏覽器中檢視頁面。您無法為 Contribute 工作區中的草稿頁面建立複本，而且也無法從一個網站複製頁面到另一個網站。

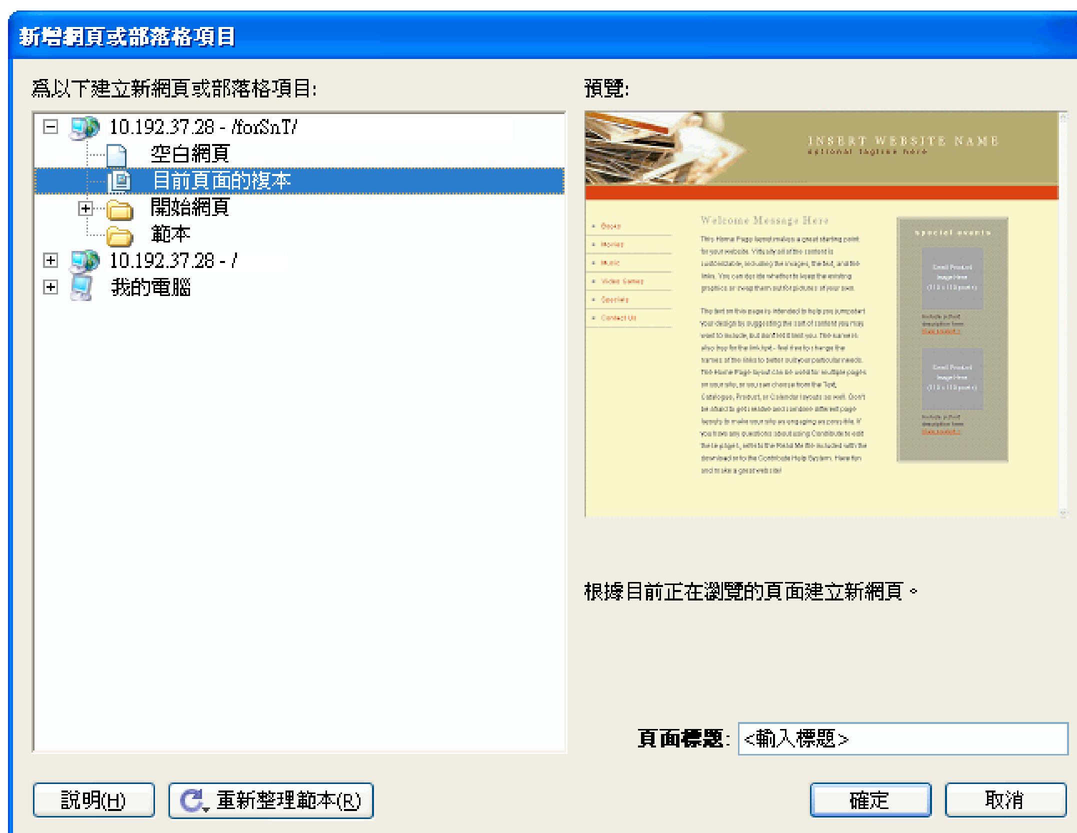
發佈前別忘了加入該頁面的連結，否則網站訪客將無法前往頁面。

**建立網頁的複本：**

**1** 瀏覽到您要複製的頁面，然後按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

備註：您無法為含有頁框的頁面建立複本。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會出現。



**2** 在 「為以下建立新網頁或部落格項目」窗格中，選取 「目前頁面的複本」。

備註：如果您不能選取這個選項，表示您是在瀏覽器中檢視您無法複製的頁面；如果您看不見這個選項，表示您的 Contribute 管理員已限制您可以建立的新增頁面類型。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

對話方塊右邊的 「預覽」窗格就會出現頁面的預覽。

**3** 在 「頁面標題」文字方塊中輸入頁面標題。

當網站訪客檢視頁面時，標題就會出現在瀏覽器的標題列中；標題不會出現在頁面的本身。

**4** 按一下 「確定」。

新頁面就會在 Contribute 中開啟為草稿。發佈新頁面前請務必加入頁面的連結 ( 請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」 )。

備註：Contribute 會在您複製頁面的資料夾中建立新頁面。您可以在發佈新頁面時變更資料夾位置。

## 建立空白網頁

您可以建立空白網頁，加入網站中。發佈前別忘了加入該頁面的連結，否則網站訪客將無法前往頁面。

備註：最好能在建立新頁面時，同時建立該頁面的連結。如果要這樣做，請參閱第 112 頁的 「連結到新頁面」。

#### 建立空白網頁：

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會開啟。

**2** 在 「為以下建立新網頁或部落格項目」窗格中，展開您要在其中建立新頁面的網站 ( 如果尚未展開 )，並選取 「空白網頁」。

備註：如果您看不見這個選項，表示您的 Contribute 管理員已限制您可以建立的新增頁面類型。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

**3** 在 「頁面標題」文字方塊中輸入頁面標題。

當網站訪客檢視頁面時，標題就會出現在瀏覽器的標題列中；標題不會出現在頁面的本身。

**4** 按一下 「確定」。

新頁面就會在 Contribute 中開啟為草稿。發佈新頁面前請務必加入頁面的連結 ( 請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」 )。

備註：Contribute 會將新網頁建立在您建立頁面時所檢視的同一個資料夾中 ( 除非您在步驟 2 選取了其他網站 )。您可以在發佈新頁面時變更資料夾位置。

## 複製開始網頁

Contribute 隨附內建的開始網頁，您可以複製並用在您的網站上。請使用這些頁面做為您建立網頁的起點。

發佈前別忘了加入該頁面的連結，否則網站訪客將無法前往這個頁面。

備註：最好能在建立新頁面時，同時建立該頁面的連結。如果要這樣做，請參閱第 112 頁的 「連結到新頁面」。

#### 複製開始網頁：

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會開啟。

**2** 在 「為以下建立新網頁或部落格項目」窗格中，執行下列動作：

**a** 展開您要在其中建立新頁面的網站 ( 如果尚未展開 )。

**b** 展開 Starter Web Pages 資料夾，然後選取開始網頁。

備註：如果沒看見 Starter Web Pages 資料夾，表示您的 Contribute 管理員已限制您可以建立的新增頁面類型。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

對話方塊右邊的 「預覽」窗格就會出現您所選取頁面的預覽。

**3** 在 「頁面標題」文字方塊中輸入頁面標題。

當網站訪客檢視頁面時，標題就會出現在瀏覽器的標題列中；標題不會出現在頁面的本身。

**4** 按一下 「確定」。

新頁面就會在 Contribute 中開啟為草稿。如需有關編輯開始網頁的詳細資訊，請參閱第 50 頁的 「編輯開始網頁」。同時，發佈新頁面之前也請務必加入頁面的連結 ( 請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」 )。

備註：Contribute 會將新網頁建立在您建立頁面時所檢視的同一個資料夾中 ( 除非您在步驟 2 選取了其他網站 )。您可以在發佈新頁面時變更資料夾位置。

## 編輯開始網頁

Contribute 開始網頁是由專業設計公司建立的。您可以複製任何樣本頁面，然後用在您的網站中。您可以使用其中任何頁面做為起點，建立您自己的網頁，或是以您的資訊取代現有的內容。

依據開始網頁建立頁面之後，您可以修改頁面。這個頁面不是範本，其中有些部分可以修改，但其他部分則受限制。這個頁面是您網頁的起點，您可以視需要加以變更。

備註：頁面上的超文字連結並不會自動運作，您必須在頁面上編輯每一個連結，讓它參照您網站中的頁面。

下面列出在開始頁面上處理文字、影像和連結的準則。這些提示可以協助您開始入門，您有很多方法可以修改開始網頁，讓它們變成您自己的網頁。

**修改以開始頁面為依據之草稿中的文字：**

- 若要取代現有文字，請選取草稿上的任何文字，然後在上面輸入。

當您取代現有文字時，Contribute 會保留由開始網頁設計所建立的格式。您可以套用格式到任何文字，以覆寫此設計。

- 若要將文字加入草稿，請從草稿或其他來源 ( 如 Microsoft Word) 複製文字，將插入點放在頁面上，或選取要取代的文字，然後選取 「編輯 > 僅貼上文字」。

備註：若要從頁面刪除日期物件，您必須取消選取管理設定中的 「保護指令碼和表單」。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

如需有關處理文字的詳細資訊，請參閱第 69 頁的 「處理文字」。

**取代以開始頁面為依據之草稿中的影像或圖像元素：**

- 選取影像，按 「刪除」，然後將新影像拖曳到草稿。

開始網頁上大部分影像和圖像上面都會有尺寸。當您取代影像時，使用的影像大小應儘量接近所要取代對象，這樣才能保持您的頁面設計。

備註：如果看到黃色的盾形圖示，那大概是目前日期的預留位置。當您發佈頁面時，目前日期就會出現。

如需有關處理影像的詳細資訊，請參閱第 81 頁的 「處理影像和圖像元素」。

**啟用以開始頁面為依據之草稿中的連結：**

- 若要取代現有連結文字，請選取連結，然後輸入您的連結文字。

備註：開始網頁上並不是所有連結都像一般連結，有藍色加底線的文字。連結可能不會加底線，也可能會套用不同的設計處理。當您按一下以開始頁面為依據之草稿上的預定連結時，Contribute 編輯器底端的狀態列就會指出它是連結。

- 若要讓連結運作，請選取連結，按一下工具列中 「連結」按鈕，然後選取 「瀏覽至網頁」。按一下 「插入連結」對話方塊中的 「瀏覽」或 「選擇」按鈕，尋找並選取頁面，然後按一下 「確定」，關閉 「插入連結」對話方塊。

您必須讓連結運作，或刪除您不要的連結。

您也可以連結到新網頁，如其他開始網頁，稍後再修改新的開始網頁。如需詳細資訊，請參閱第 112 頁的 「連結到新頁面」。

- 若要加入垂直導覽列的連結，請選取包含一組中最後一個連結的列，然後選取 「編輯 > 複製」。在仍然選取此列下，按一下工具列中的 「在下方插入列」按鈕，選取新列，然後選取 「編輯 > 貼上」。

如需有關處理連結的詳細資訊，請參閱第 111 頁的 「使用連結」。

### 依據範本建立網頁

您可以依據範本建立頁面，協助您維持整個網站一致的外觀。Contribute 中有兩種範本：

- 在 Dreamweaver® 中建立的範本 ( 請參閱 「Dreamweaver 說明 > 使用 Dreamweaver」 )。Dreamweaver 範本是設計者為您建立的範本，有可編輯及鎖定區域。
- Contribute 管理員指定為範本的頁面。Contribute 管理員可以指定網站上的任何頁面做為範本。

您可以依任何一種範本建立複本，用來做為新頁面的起點；唯一的差別在於 Dreamweaver 範本有可編輯和鎖定區域 ( 請參閱第 39 頁的 「使用依據 Dreamweaver 範本建立的網頁」 )，而 Contribute 管理員指定做為範本的頁面可能沒有。

如果您的部落格發佈服務會為部落格產生 Dreamweaver 範本，就可以依據範本建立部落格項目。若要進一步瞭解建立部落格項目的情形，請參閱第 52 頁的 「為您的部落格建立部落格項目」。

發佈前別忘了加入新頁面的連結，否則網站訪客將無法前往這個頁面。

備註：最好能在建立新頁面時，同時為網站及部落格項目建立該頁面的連結。如需詳細資訊，請參閱第 112 頁的 「連結到新頁面」和第 113 頁的 「連結到新的空白部落格項目」。

**依據範本建立新頁面：**

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會開啟。

**2** 在 「為以下建立新網頁或部落格項目」窗格中，執行下列動作：

**a** 展開您要在其中建立新頁面的網站 ( 如果尚未展開 )。

**b** 展開 Templates 資料夾，然後選取範本。

備註：如果您沒看見 Templates 資料夾，表示您的 Contribute 管理員已限制您可以建立的新增頁面類型。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

對話方塊右邊的 「預覽」窗格就會出現您所選取頁面的預覽。

**3** 在 「頁面標題」文字方塊中輸入頁面標題。

當網站訪客檢視頁面時，標題就會出現在瀏覽器的標題列中；標題不會出現在頁面的本身。

**4** 按一下 「確定」。

新頁面就會在 Contribute 中開啟為草稿。發佈新頁面前請務必加入頁面的連結 ( 請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」 )。

備註：Contribute 會將新網頁建立在您建立頁面時所檢視的同一個資料夾中 ( 除非您在步驟 2 選取了其他網站 )。您可以在發佈新頁面時變更資料夾位置。

## 建立獨立式網頁

您可以使用 Contribute 建立不在您所連線網站上的頁面。您可以將頁面儲存在您的電腦或網路上。

**建立與 Contribute 網站沒有關聯的草稿：**

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會出現。

**2** 在 「為以下建立新網頁或部落格項目」窗格中，展開 「我的電腦」 (Windows) 或 「This Mac」 (Macintosh)，然後選取 「空白網頁」。

我的電腦

備註：請選取 「我的電腦」 (Windows) 或 「This Mac」 (Macintosh) 之下的選項，而不要選取您所連線網站的選項。

**3** 輸入新頁面的標題。

**4** 按一下 「確定」，然後在看到提示時再按一下 「確定」。

「另存新檔」對話方塊便會出現。

**5** 瀏覽至您要儲存檔案的位置，然後按一下 「確定」。

新頁面就會在 Contribute 編輯器中開啟為草稿。

# 為您的部落格建立部落格項目

您可以建立下列類型的部落格項目：

- 空白部落格項目
- 以網頁上引用的選取範圍為依據之部落格項目

## 建立空白部落格項目

您可以建立空白部落格項目，加入您的部落格。空白部落格項目是可能有範本 ( 頁面版面和元素，如文字和影像 ) 的空白頁面，取決於部落格發佈服務是否會為部落格產生 Dreamweaver 範本。例如，如果為由 TypePad 裝載的部落格建立空白部落格項目，該空白部落格項目就會有部落格範本的頁面版面和元素。

您可以將新資訊加入空白部落格項目中。

**建立空白部落格項目：**

**1** 在 Contribute 瀏覽器中，按一下工具列中的 「新增」按鈕，或選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會開啟。

**2** 選取所要的部落格，然後選擇 「空白部落格項目」選項。

**3** 在 「部落格項目標題」文字方塊中輸入部落格項目的標題。

**4** 按一下 「確定」。

新部落格項目就會在 Contribute 中開啟為草稿。

**5** ( 選擇性 ) 使用 「標籤」欄位加入標籤。

**6** 在 「日期」區域中，按一下 「設定日期」圖示，並設定您要發佈部落格項目草稿的日期和時間。

**7** ( 選擇性 ) 從 「類別」清單中選取一個或多個類別。

**8** 按一下 「允許回溯」圖示，以維護連結至部落格項目的其他部落格清單。

**9** 按一下 「允許註解」圖示，允許使用者輸入有關您部落格項目的註解。

備註：發佈部落格項目之前，先從 「檔案」選單選取 「在瀏覽器中預覽」，在 Web 瀏覽器中檢視部落格項目，並測試項目中的所有連結。

**10** 輸入部落格項目的內容，然後發佈。

備註：您可以將空白部落格項目連結至其他空白部落格項目，然後發佈該項目。如需詳細資訊，請參閱第 113 頁的 「連結到新的空白部落格項目」。

## 根據引用的選取範圍建立部落格項目

您可以從 Contribute 瀏覽器之網頁中所選取的資訊建立新部落格項目。這種選取範圍稱為 「引用」。

您也可以從外部瀏覽器 ( 如 Microsoft Internet Explorer) 中的引用選取範圍建立部落格項目 ( 請參閱第 139 頁的 「從瀏覽器張貼內容到部落格」 )，或是從 Microsoft Office 應用程式 ( 如 Word、Excel 和 Outlook) 的引用選取範圍建立部落格項目 ( 請參閱第 139 頁的 「從 Microsoft Office 應用程式張貼內容到部落格 ( 僅適用於 Windows)」 )，然後將項目發佈到部落格。

從 Contribute 網頁中的引用選取範圍建立新部落格項目：

1 在 Contribute 瀏覽器中，瀏覽至您要從中引用選取範圍的網頁。

2 在網頁中選取範圍。

3 請執行下列其中一項：

- 如果有所要檢視網站的連線，請按一下工具列中的 「新增」按鈕。
- 如果沒有所要檢視網站的連線，請選取 「檔案 > 新增」。

「新增網頁或部落格項目」對話方塊便會出現。

4 展開您要發佈新項目的部落格所在之資料夾。

5 選取 「引用目前頁面」。

備註：如果您使用 Contribute 瀏覽器之外的瀏覽器，就無法使用這個選項。

6 在 「部落格項目標題」欄位中輸入部落格項目的標題。

7 按一下 「確定」。

### 編輯部落格項目

Adobe Contribute CS3 簡化了管理部落格項目的工作。您可以從 「項目」彈出式選單選取項目標題，從部落格的首頁迅速存取部落格項目。這份清單會以逆時間順序顯示您所連線部落格中的所有部落格項目。當您從 「項目」彈出式選單選取部落格項目時，選取的部落格項目就會載入內嵌的瀏覽器中。

您可以透過下列方式變更部落格項目：

- 您可以直接在 Contribute 中編輯部落格項目。如需詳細資訊，請參閱第 31 頁的 「開啟部落格項目進行編輯」。
- 如果您在瀏覽器視窗中有部落格首頁或個別項目，可以按一下 「在 Contribute 中編輯」按鈕，啟動 Contribute 並進行編輯。如需詳細資訊，請參閱第 32 頁的 「從瀏覽器開啟網頁或部落格項目進行編輯」。

備註：您必須有網站或部落格的連線，才能在瀏覽器中編輯網頁或部落格項目。

### 設定部落格項目的日期和時間

您可以設定部落格項目草稿要排定發佈的日期和時間。

如果您選取較早的日期並發佈部落格項目，就會立即發佈而具有您指定的日期；如果您選取將來的日期並發佈部落格項目，部落格伺服器必須支援日期控制 API，才會在指定日期的指定時間發佈該部落格項目。另外，部落格項目也可以立即發佈而具有您指定的未來日期。

備註：發佈日期和時間設定只適用於相容的部落格伺服器。

## 設定網頁的頁面屬性

每一個網頁您都可以指定版面和格式屬性，包括預設字體系列和字體大小、背景色彩、邊界、連結樣式，以及頁面設計的其他多種方面。

備註：您只能為網頁設定頁面屬性；不能為部落格項目設定這些屬性。

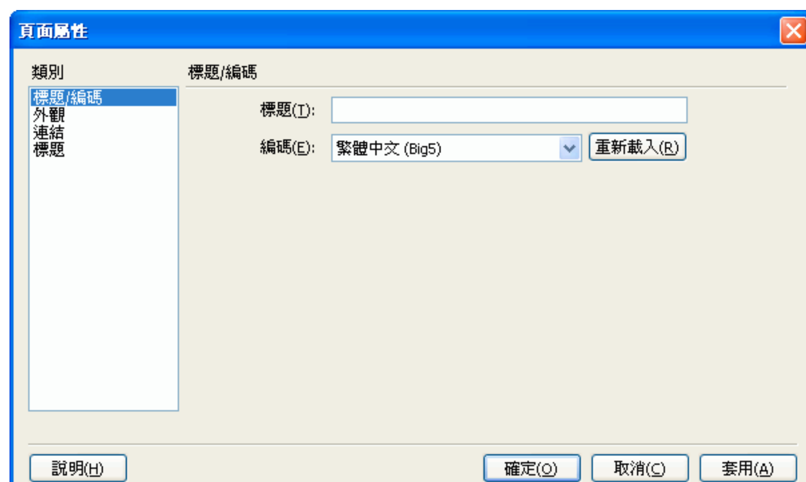
您選取的頁面屬性僅套用於目前的網頁。如果頁面使用了外部 CSS 樣式表，Contribute 不會變更外部樣式表，因為這些變更會影響所有使用該樣式表的其他頁面。

備註：如果是依據範本編輯草稿，或如果 Contribute 管理員限定您只能進行文字編輯，您大概只能變更頁面標題。如需詳細資訊，請連絡您的 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

設定頁面屬性：

**1** 在草稿中，按一下工具列中的 「頁面屬性」按鈕，或選取 「格式 > 頁面屬性」。

「頁面屬性」對話方塊便會出現。




**2** 從左邊的清單中選取類別，然後視需要進行變更。

根據預設，Contribute 會使用 CSS 指定頁面屬性。如果 Contribute 管理員設定偏好設定，以使用 HTML 標籤而不使用 CSS，您就只能在對話方塊的左邊看到 「標題 / 編碼」和 「外觀」類別。如需有關這項設定的詳細資訊，請連絡您的 Contribute 管理員，或參閱第 181 頁的 「設定樣式和字體設定」。

備註：如果您不能選取 「連結」或 「標題」類別，表示 Contribute 管理員已設定選項，防止您變更這些頁面屬性；同樣地，如果您只能在 「外觀」類別中變更頁面邊界，則表示管理員已限制存取該類別中的其他屬性。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 181 頁的 「設定樣式和字體設定」。

如需有關任何類別中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 按一下 「套用」，查看變更但不關閉對話方塊；或者按一下 「確定」，套用變更並且關閉對話方塊。

# 加入網頁的關鍵字和說明

您可以讓關鍵字和說明與網頁建立關聯，在搜尋引擎中輸入其中一個關鍵字的訪客就可以找到您的頁面。

備註：您僅能加入網頁的關鍵字和說明；不能為部落格項目加入關鍵字和說明。

加入或變更網頁的關鍵字和說明：

**1** 瀏覽到您要加入關鍵字和說明的頁面，然後按一下工具列中的 「編輯頁面」按鈕。

草稿就會在 Contribute 編輯器中開啟。

**2** 選取 「格式 > 關鍵字和說明」。

「頁面關鍵字和說明」對話方塊便會出現。



**3** 在 「關鍵字」窗格中輸入或變更關鍵字。

使用單一空格分隔每個關鍵字 ( 例如：meeting minutes planning committee holiday party)。

**4** 在 「說明」窗格中輸入或變更頁面說明。

**5** 按一下 「確定」。

# 設定部落格項目的偏好設定

您可以設定部落格項目的其他偏好設定。您可以在 「偏好設定」對話方塊中執行下列工作：

- 為要連線的預設部落格設定選項、按一下 「新頁面」按鈕時是否建立部落格項目、部落格項目是否允許註解，以及是否允許其他使用者使用回溯 URL 連結到部落格項目 ( 請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」 )。

備註：有些部落格主機不支援註解，或者必須設定偏好設定來允許註解。如需詳細資訊，請查閱部落格主機的說明文件。

如需有關將回溯 URL 加入部落格項目的詳細資訊，請參閱第 58 頁的 「在部落格項目加入回溯 URL」。如需有關將標籤加入部落格項目的詳細資訊，請參閱第 56 頁的 「將標籤加入部落格項目」。

- 指定張貼部落格項目時，您要 Contribute 通知的 Ping 伺服器 URL。
- 檢視無法 Ping 到 Ping 伺服器的清單。

# 輸入部落格項目的中繼資料

當您建立或編輯部落格項目時，可以使用部落格中繼資料功能，輸入有關項目的其他資訊。您可以執行下列部落格項目的工作：

- 選取要張貼部落格項目的部落格
- 輸入或變更標題
- 加入標籤
- 指定類別
- 加入回溯 URL
- 指定是否允許註解

主要的部落格中繼資料功能 — 部落格項目所要張貼的部落格、部落格項目標題，以及要加入部落格項目的標籤 — 都可以從 Contribute 瀏覽器中的部落格項目主要工具列取用：次要的部落格項目功能 — 類別、是否允許回溯 URL，以及是否允許註解 — 都可以按一下部落格項目工具列 ( 位於 「標籤」欄位旁邊 ) 上的 「顯示 / 隱藏次要中繼資料」⏶，或選取 「檢視」選單中的 「其他選項」按鈕取用。

除了部落格項目工具列以外，您也可以從 「格式 > 部落格中繼資料」選單中輸入部落格項目的中繼資料功能。

## 選取部落格項目所要張貼的部落格

您可以選取正在建立或編輯之部落格項目所要張貼的部落格。您可以將部落格項目張貼到已建立 Contribute 連線的任何部落格。

**選取您要張貼部落格項目的部落格：**

**1** 建立或編輯您要張貼的部落格項目。

備註：如需有關建立部落格項目的詳細資訊，請參閱第 52 頁的 「為您的部落格建立部落格項目」。如需有關編輯部落格項目的詳細資訊，請參閱第 53 頁的 「編輯部落格項目」。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從工具列中 「部落格」彈出式選單選取您要張貼的部落格。
- 選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 部落格」，然後從彈出式選單選取您所要張貼的部落格。

備註：如果您要將正在編輯的現有部落格項目，張貼到原始部落格以外的其他目標部落格，就會出現警告。如果您張貼已編輯的部落格項目到不同的部落格，有一些與部落格項目相關聯的部落格中繼資料可能會遭到移除，而且在原始部落格中其他部落格項目草稿的連結也會遭到移除。

**3** ( 選擇性 ) 按一下 「確定」關閉警告對話方塊。

部落格項目就會張貼到目標部落格。

張貼現有的已編輯部落格項目到新的部落格時，從該部落格項目到原始部落格中部落格項目草稿的任何連結都會中斷。您必須解決所移動部落格項目以及該項目所連結草稿中的中斷連結。

備註：如需有關連結到部落格項目的詳細資訊，請參閱第 112 頁的 「連結到新頁面」。如需有關發佈部落格項目的詳細資訊，請參閱第 138 頁的 「張貼內容到部落格」。

## 輸入或變更部落格項目的標題

您可以輸入或變更部落格項目的標題。您可以在建立部落格項目時，輸入部落格項目的標題，或是將部落格項目儲存為草稿或張貼到部落格以後，再變更標題。

**輸入新部落格項目的標題：**

- 建立項目時，在 「新增網頁或部落格項目」對話方塊的 「部落格項目標題」欄位中輸入標題。

**輸入或變更現有部落格項目或部落格項目草稿的標題：**

請執行下列其中一項：

- 在工具列的 「標題」欄位中輸入標題。
- 選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 標題」，然後在工具列的 「標題」欄位中輸入標題。

## 將標籤加入部落格項目

您可以使用標籤為部落格項目輸入一項或多項簡短說明。其他使用者可以搜尋使用這些標籤的部落格項目。例如，想要找有關美國職棒大聯盟比賽中三振出局記錄最多的部落格項目，您可以輸入如 「baseball」 ( 棒球 )、「strikeouts」 ( 三振出局 )、「strikeout records」 ( 三振出局記錄 ) 之類的標籤。有下列標籤貯存庫供您使用：

- www.technorati.com/tag
- http://blogs.icerocket.com/search?q=

當使用者在部落格項目的標籤欄位中輸入標籤時，Contribute 會建立標籤連結。使用者發佈項目並按一下標籤連結以後，就會在內嵌的瀏覽器中出現一份清單，顯示使用相同標籤而由標籤貯存庫進行索引的所有部落格項目。

在 「頁面」面板中建立或編輯部落格項目時，可以為該項目輸入不限數目的標籤，中間用逗號加以分隔。

備註：您可以設定偏好設定，決定標籤要在部落格項目中出現的位置、部落格項目中出現在標籤之前的標籤字首等等。如需有關輸入標籤的詳細資訊，請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」。

**為部落格項目加上標籤：**

**1** 在 「頁面」面板中，選取需要的部落格項目。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列中的 「標籤」欄位，將指標放在其中。
- 選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 標籤」，將指標放在工具列的 「標籤」欄位中。

**3** 在 「標籤」欄位中，為部落格項目輸入一個或多個標籤。

您可以為項目輸入不限數目的標籤。使用逗號分隔標籤。

依您在 「偏好設定」對話方塊中 「標籤處理」選項中所設定的偏好設定而異，Contribute 會將標籤加入部落格項目的頂端或底端，前面加上指定的標籤字首。

**4** 為部落格項目加入標籤之後，您可以編輯、發佈或儲存為草稿。

備註：您可以從 「標籤」欄位中刪除標籤，為部落格項目清除標籤，或者，如果正在編輯部落格項目也可以直接在項目中刪除標籤。發佈已更新的部落格項目以後，標籤就不會再與部落格項目一起出現於部落格中。

## 為部落格項目指定類別

您可以為部落格項目指定類別，將類似的部落格項目分組集合在一起。例如，您可以將部落格項目分類成時事類或運動類。

您可以為部落格項目指定多個類別。您隨時都可以變更或移除所選取的類別。

類別支援依部落格主機而有所不同。有些部落格主機提供預先定義的類別，有些則讓您自行建立類別，還有一些不支援類別。如需詳細資訊，請參閱部落格主機的說明文件。

#### 為部落格項目指定類別：

**1** 在 「頁面」面板中，選取需要的部落格項目。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從工具列中的 「類別」彈出式選單中選取所要的類別。

選取的類別旁邊會出現核取記號。

- 選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 類別」，然後從彈出式選單選取所要的類別。

選取的類別旁邊會出現核取記號。

備註：您可以為部落格項目指定多個類別。

#### 為部落格項目指定不同的類別：

**1** 需要時，請在 「頁面」面板中選取所要的部落格項目。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從工具列中的 「類別」彈出式選單中選取新類別。

指定的類別旁邊會出現核取記號。

- 選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 類別」，然後從彈出式選單選取新類別。

指定的類別旁邊會出現核取記號。

#### 從部落格項目移除類別：

**1** 需要時，請在 「頁面」面板中選取所要的部落格項目。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從工具列中的 「類別」彈出式選單取消選取類別。
- 選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 類別」，然後從彈出式選單取消選取所有已選取的 「類別」。

### 重新整理可用的類別清單

有些部落格主機可以讓您加入、編輯或刪除您可以為部落格項目指定的類別。您在部落格主機變更可用類別之後，就可以在 Contribute 中重新整理可用的類別清單，以反映變更。

備註：您只能在部落格主機上變更可用類別，而不能在 Contribute 中變更類別。

#### 重新整理可用類別的清單：

**1** 在 「頁面」面板中選取所要的部落格。

**2** 按一下部落格中繼資料工具列上的 「重新整理」按鈕 。

修訂的類別會出現在工具列中 「類別」彈出式選單中。選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 類別」時，也會出現這些類別。使用新建立、已編輯或已刪除類別的部落格項目也會進行更新。

## 在部落格項目加入回溯 URL

建立部落格項目時，您可以加入一個或多個回溯 URL。您可以使用回溯 URL，維護連結到部落格項目的其他部落格清單。若要連結到您的一個部落格項目，其他部落格作者會將該部落格項目的回溯 URL 加入他們的部落格項目。您的部落格會為每一個部落格項目維護這些連結的部落格項目記錄。您可以按一下這些連結，以檢視連結的項目；也可以停用 「允許回溯」選項，禁止其他使用者將您部落格的回溯 URL 加入他們的部落格項目。

備註：您可以設定偏好設定，以決定是否為部落格項目啟用回溯。有些部落格不支援回溯功能，或者必須設定偏好設定來允許這項功能。如需詳細資訊，請參閱您的部落格文件。如需有關為部落格項目啟用回溯 URL 的詳細資訊，請參閱第 22 頁的「設定 Contribute 偏好設定」。

#### 在部落格項目加入回溯 URL：

**1** 在 「頁面」面板中選取所要的部落格項目。

備註：Contribute 不會驗證您在 「回溯」對話方塊或 「回溯 URL」欄位中輸入的 URL。如果您輸入無效的 URL，或稍後要變更回溯 URL，可以編輯部落格項目，然後加入新的回溯 URL；但是，您不能編輯或刪除原先輸入的回溯 URL。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列中的 「回溯」按鈕。
- 選取 「插入 > 回溯」。

**3** 在 「回溯 URL」欄位中輸入部落格項目的回溯 URL，然後按一下 「確定」。

Contribute 會將 URL 加入部落格項目中，而 「回溯」欄位就會出現在 Contribute 工作區的底端。您可以在這個欄位中加入、編輯或刪除回溯 URL。這些修改也會反映在 「回溯」對話方塊中。

備註：有些部落格不支援回溯功能，或者必須設定偏好設定來允許這項功能。如需詳細資訊，請參閱您的部落格文件。

將回溯 URL 加入部落格項目之後，您可以編輯、發佈或儲存為草稿。

備註：在 「回溯」對話方塊及 Contribute 工作區的 「回溯 URL」欄位中，每行只能加入一個回溯 URL。

## 允許部落格項目的註解

您可以使用 「偏好設定」對話方塊的 「部落格預設值」選項，以指定 Contribute 是否允許部落格伺服器接受部落格項目的註解。如果您啟用註解，使用者可以輸入有關部落格項目的註解。您也可以允許或不允許個別部落格項目的註解。

備註：您可以設定偏好設定，以決定是否為部落格項目啟用註解。如需有關允許部落格項目註解的詳細資訊，請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」。有些部落格不支援註解，或者必須設定偏好設定來允許這項功能。如需詳細資訊，請參閱您的部落格文件。

#### 允許或不允許部落格項目的註解：

**1** 瀏覽到部落格項目。

**2** 按一下工具列中的 「編輯項目」按鈕，或選取 「檔案 > 動作 > 編輯項目」。

**3** 請執行下列其中一項：

- 選取或取消選取 「格式 > 部落格中繼資料 > 允許註解」，以允許或不允許部落格項目的註解。
- 按一下工具列中的 「允許註解」按鈕，以允許或不允許註解。

**4** 允許或不允許部落格項目的註解後，您可以編輯、發佈或儲存為草稿。

將部落格項目張貼到部落格時，「註解」連結可以讓任何人閱讀張貼註解的項目。

# 將 MS Office 文件插入為 Contribute 頁面中的 PDF ( 僅適用於 Windows)

您可以使用 Contribute 將 MS Office 文件 ( 如 Word 文件、PowerPoint 簡報和 Excel 試算表 ) 轉換成 PDF 文件，然後將這些文件插入 Adobe Contribute 網頁或部落格項目草稿中。將 MS Office 文件插入成 PDF 的程序會在插入前先將文件轉換成 PDF。

備註：如果插入 Microsoft Word 文件或 Microsoft Powerpoint 簡報，而且想指定要轉換的文件區域，請於在 Word 或 Powerpoint 中工作時先轉換文件，然後再插入 Contribute 的頁面中。

在 Contribute 中將 Office 文件插入為 PDF：

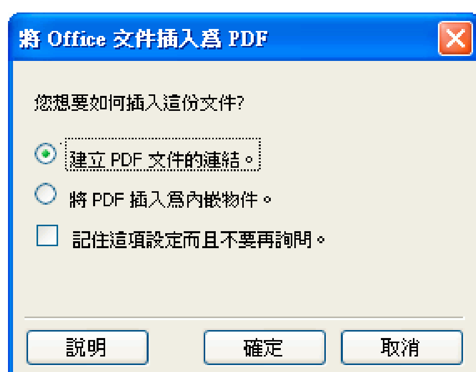
1 在草稿中，將插入點置於您希望 PDF 文件出現的位置。

2 選取「插入 > 文件為 PDF」。

「開啟」對話方塊便會出現，並附有 PDF 可轉換文件的清單。

3 選取 MS Office 文件，然後按一下「開啟」。

「將 Office 文件插入為 PDF」對話方塊便會出現。




4 選取下列其中一個選項：

- 「建立 PDF 文件的連結」會將此文件轉換成 PDF，然後插入所選取文件的連結。
- 「將 PDF 插入為內嵌物件」會將文件轉換成 PDF，然後將 PDF 文件嵌入為物件。

備註：如果網站管理員不允許嵌入 PDF，「將 PDF 插入為內嵌物件」選項就會遭到停用。

5 如有需要，可選取「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

6 按一下「確定」。

Contribute 會將文件轉換成 PDF 文件，然後將它當成連結或嵌入物件，插入您的草稿中。

從草稿刪除 PDF 文件：

1 在草稿中，按一下 PDF 文件加以選取。

2 按 Delete 鍵。

拖曳下列項目以建立並插入 PDF 文件：

1 在草稿中，將插入點置於您希望 PDF 文件出現的位置。

將 Contribute 視窗縮小，直到您可以看見包含所要拖曳檔案的應用程式。

2 開啟「Windows 檔案總管」。

3 將要轉換的文件拖到插入點。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊便會出現。

4 選取「轉換成 PDF 並且建立 PDF 的連結」或「轉換成 PDF 並且將 PDF 嵌入為物件」，然後按一下「確定」。

Contribute 會將文件轉換成 PDF 文件，然後插入您的草稿中。

# 將 Microsoft Word 或 Excel 文件加入網站

您可以使用 Contribute，將 Word 和 Excel 文件或這些文件中的內容輕鬆加入您的網站或部落格項目。

例如，假設您有一份 Word 表格，其中包含所有北美洲銷售代表的連絡資訊。您不必在網頁上重新建立表格，可以直接使用 Contribute 將它加入您的網站。

您有四種方式，可以將 Word 或 Excel 內容加入網頁或部落格項目：

- 將 Word 或 Excel 文件的內容加入新的或現有的網頁或部落格項目 ( 僅適用於 Windows)。
- 在現有網頁或部落格項目中插入 Word 或 Excel 文件的連結。
- 將文件轉換成 PDF，並在現有網頁或部落格項目中插入文件的連結。
- 將文件轉換成 PDF，並在現有網頁或部落格項目中將文件插入為內嵌文件。

在 Windows 中，您可以設定使用者偏好設定，以便在加入 Word 或 Excel 文件時，讓 Contribute 永遠都將文件的內容加入為內嵌物件或插入文件的連結。。

您可以直接從 Microsoft Office 應用程式將 Word 和 Excel 文件的內容加入 Contribute 編輯器中。如需詳細資訊，請參閱第 62 頁的 「從 Microsoft Office 應用程式在 Contribute 中開啟文件 ( 僅適用於 Windows)」。

## 將 Microsoft Word 或 Excel 內容加入頁面 ( 僅適用於 Windows)

您可以將 Word 或 Excel 文件的內容加入新的或現有的網頁或部落格項目。

將內容加入頁面時，Contribute 會將它轉換成 HTML，並複製到您的網頁或部落格項目。您就可以在 Contribute 中編輯內容；您在電腦上對原始檔案進行的變更不會出現在您的網站或部落格項目上。

如果轉換成 HTML 的文件大於 300K，Contribute 就會通知您，檔案太大無法轉換，並提供您插入文件的其他選項，例如，將文件轉換成 PDF 文件，或插入文件的連結。如需有關這些選項的詳細資訊，請參閱第 59 頁的 「將 MS Office 文件插入為 Contribute 頁面中的 PDF ( 僅適用於 Windows)」和第 61 頁的 「插入 Microsoft Word 或 Excel 文件的連結」。

備註：如果使用 Microsoft Office 97，就無法加入 Word 或 Excel 文件的內容；您必須插入文件的連結，或將文件轉換成 PDF 文件。

#### 將 Word 或 Excel 文件的內容加入草稿：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望內容出現的位置。

**2** 執行下列其中一項，選取您要插入的內容的所在檔案：

- 在 Contribute 中：

**a** 選取 「插入 > Microsoft Office 文件」。

「開啟」對話方塊便會出現。

**b** 選取所需的 Microsoft Office 文件，然後按一下 「開啟」。

- ( 僅適用於 Windows) 從 「Windows 檔案總管」將檔案自其目前位置拖曳到您希望這些內容出現的 Contribute 草稿上。

**3** 在 「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊中，按一下 「將文件內容插入這個頁面」，然後按一下 「確定」。

**4** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

您也可以在 Contribute 的 「編輯」選單中設定這些偏好設定。若要執行這項操作，請選取 「編輯 > 偏好設定 > Microsoft 文件」，然後設定想要的偏好設定。如需有關如何設定這些偏好設定的詳細資訊，請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」。

**5** 按一下 「確定」。

Word 或 Excel 文件的內容會出現在您的草稿中。

## 插入 Microsoft Word 或 Excel 文件的連結

您可以在現有網頁或部落格項目中插入 Microsoft Word 或 Excel 文件的連結。

發佈有連結的頁面或部落格項目時，Contribute 會將文件複製到您的網站，然後連結到該複本 ( 而不會連結到電腦上的原始檔案 )。

備註：若要在發佈後編輯連結頁面或部落格項目中的內容，請參閱第 44 頁的 「在外部應用程式中編輯網頁原始檔」。您對原始檔案進行的變更不會出現在您的網站或部落格項目上。

**建立 Word 或 Excel 文件的連結：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望內容出現的位置。

**2** 執行下列其中一項，選取您要插入的內容的所在檔案：

- 將插入點置於草稿中您希望連結出現的位置，或是在草稿上選取文字或影像，然後按一下工具列中的 「連結」按鈕，再選取 「我的電腦上的檔案」。

在 「插入連結」對話方塊中，輸入連結文字，瀏覽到您要連結的檔案，然後按一下 「確定」。

- ( 僅適用於 Windows) 將檔案自其目前位置拖曳到您希望連結出現的 Contribute 草稿上。

在 「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊中，按一下 「建立文件連結」，然後按一下 「確定」。

備註：連結文字就是您要連結的檔案名稱。若要在建立連結後變更連結文字，請參閱第 123 頁的 「變更連結文字和目的地」。

文件的連結會出現在您的草稿中。

## 將文件轉換成 PDF 再將文件插入草稿中 ( 僅適用於 Windows)

您可以將 Microsoft Word 或 Excel 文件轉換成 PDF 文件，然後在現有網頁或部落格項目中插入 PDF 的連結，或是在草稿中將 PDF 插入為內嵌物件。

**將 MS Office 文件轉換成 PDF 文件，然後插入為連結或內嵌物件：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望 PDF 文件出現的位置。

**2** 選取 「插入 > MS Office 文件」。在出現的對話方塊中，瀏覽到此檔案，然後按一下 「開啟」。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊便會出現。

**3** 從下列選項中選取，將 PDF 文件插入您的 Contribute 草稿中：

備註：這些選項僅適用於 Microsoft Word 和 Excel 文件。

- 選取 「轉換成 PDF 並且建立 PDF 的連結」，將選取的文件轉換成 PDF，並且插入 PDF 文件的連結。
- 選取 「轉換成 PDF 並且將 PDF 嵌入為物件」，將選取的文件轉換成 PDF，並且將 PDF 文件嵌入為物件。

**4** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

**5** 按一下 「確定」。

文件會轉換成 PDF 文件，並且在您的草稿中插入為連結，或嵌入為物件。

# 從 Microsoft Office 應用程式在 Contribute 中開啟文件 ( 僅適用於 Windows)

您可以在 Microsoft Word、Excel 和 Outlook 電子郵件閱讀程式中使用 Contribute 工具列，在 Contribute 中開啟文件，如試算表、Word 文件和電子郵件。您可以在這些應用程式之中，使用 Contribute 的 Office 工具列開啟文件，將內容插入 Contribute 編輯器中，然後將內容發佈到您的網站，而不必開啟 Contribute。

您在電腦上安裝 Contribute CS3 時，會自動安裝 Microsoft Office 工具列。

備註：Contribute 工具列只會安裝在具有 Microsoft Office 2003、Microsoft Office XP 和 Microsoft Office 2007 版本的電腦上。

您可以在 MS Office 工具列中看到下列的變更：

- 新的選單項目 Contribute 出現在應用程式選單中。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) Contribute(U) 說明(H)

- Contribute 的工具列會在應用程式中出現於不同的列上。

在 Contribute 中開啓 發佈到網站 發佈到部落格

## 在 Contribute 中從 Microsoft Word、Excel 和 Outlook 電子郵件閱讀程式開啟文件

從 Microsoft Office 應用程式在 Contribute 中開啟文件時，您可以在 Contribute 編輯器中插入文件的區段或整個內容、在 Contribute 編輯器中從使用中頁面建立文件的連結，或將內容插入為 PDF。

備註：在 Contribute 中開啟 Outlook 電子郵件時，則只能在編輯器中插入電子郵件的內容。

您有三種方式，可以從 Microsoft Office 應用程式將內容加入新網頁中：

- 將 Word、Excel 或 Outlook 內容加入頁面
- 從 Word 或 Excel 文件插入連結
- 將 Word 或 Excel 文件插入為 PDF

### 從 Microsoft Office 將 Microsoft Word、Excel 或 Outlook 內容加入頁面 ( 僅適用於 Windows)

您可以將文件的內容 (Word 文件、Excel 試算表，或 Outlook 電子郵件 ) 加入新網頁中。您也可以在開啟文件前建立範本與文件的關聯。

將內容加入頁面時，Contribute 會將文件中的內容複製到 Contribute 編輯器中，您可以在 Contribute 中編輯內容，然後發佈到網站。

#### 從 Microsoft Office 將 Word、Excel 或 Outlook 內容加入頁面中：

**1** 在 Microsoft Word 或 Excel 中開啟文件。

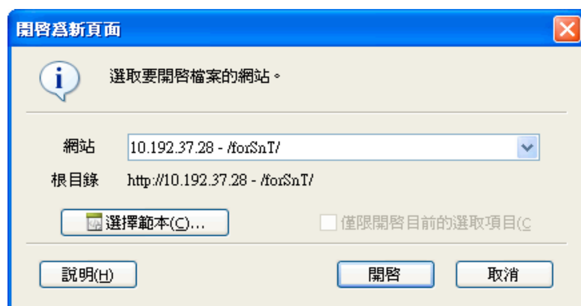
**2** 若要在 Contribute 中開啟文件，請從應用程式的 Contribute 工具列上執行下列其中一項：

備註：如果您已在文件中做出變更，在 Contribute 中開啟文件之前，請先儲存文件。

- 選取 「Contribute > 在 Contribute 中開啟」。
- 按一下工具列上的 「在 Contribute 中開啟」按鈕。

備註：如果您沒有網站連線，Contribute 會顯示警告。如需有關建立網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。

「開啟為新頁面」對話方塊會出現在 Contribute 中。




**3** 選取您要放置文件的網站。

**4** 按一下 「選擇範本」按鈕，為 Contribute 中開啟的 MS Office 文件設定已更新的範本。如需有關設定範本的詳細資訊，請參閱第 65 頁的 「在 Contribute 中開啟 MS Office 文件，同時設定範本 ( 僅適用於 Windows)」。

如果您沒有按 「開啟為新頁面」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，就會用上次開啟 Microsoft Office 文件時使用的範本或 _blank 範本與目前開啟的文件建立關聯。此外，如果這個範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會顯示 「下載範本」對話方塊。您可以選擇執行下列其中一項：

- 按一下 「使用舊範本開啟」按鈕，使用舊範本開啟文件。
- 按一下 「下載並開啟」按鈕，從伺服器下載已更新的範本，然後再開啟文件。

備註：如果目標網站沒有範本，當您按一下 「選擇範本」按鈕時，就會顯示沒有範本的訊息。

**5** ( 選擇性 ) 如果您選取了文件中的內容，但是想要開啟整份文件而不只是選取範圍，請清除 「只開啟目前選取範圍」核取方塊。

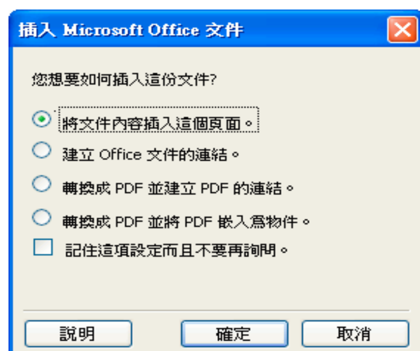
備註：選取文件中的內容後，這個選項才會出現。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**6** 按一下 「開啟」。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊會出現在 Contribute 中。

備註：如果您是從 Outlook 電子郵件插入內容，「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊就不會出現。按一下 「開啟」之後，電子郵件的內容會自動插入 Contribute 編輯器中。




**7** 選取 「將文件內容插入這個頁面」。

**8** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」。

**9** 按一下 「確定」。

選取的範本會套用到網頁上，然後 Contribute 會在草稿中開啟該文件。發佈這份文件之前，必須從現有的頁面建立新頁面的連結。如需詳細資訊，請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」。

備註：您無法對 .rtf 檔案使用 「在 Contribute 中開啟」選項。

### 從 Microsoft Office 插入 Microsoft Word 或 Excel 文件的連結 ( 僅適用於 Windows)

您可以在新頁面中插入 Microsoft Word 或 Excel 文件的連結。發佈有連結的頁面時，Contribute 會將文件複製到您的網站，然後連結到該複本 ( 而不會連結到電腦上的原始檔案 )。

#### 從 Microsoft Office 插入 Word 或 Excel 文件的連結：

**1** 在 Microsoft Word 或 Excel 中開啟文件。

**2** ( 選擇性 ) 若要在 Contribute 中開啟文件的特定區段，請選取區段。

**3** 若要在 Contribute 中開啟文件，請從應用程式的 Contribute 工具列上執行下列其中一項：

備註：如果已經對文件進行目前的變更，在 Contribute 中開啟文件之前，請先儲存文件。

- 選取 「Contribute > 在 Contribute 中開啟」。
- 按一下工具列上的 「在 Contribute 中開啟」按鈕。

備註：如果您沒有網站連線，Contribute 會顯示警告。如需有關建立網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。

「開啟為新頁面」對話方塊會出現在 Contribute 中。




**4** 選取您要放置文件的網站。

**5** 按一下 「選擇範本」按鈕，為 Contribute 中開啟的 MS Office 文件設定範本。如需有關設定範本的詳細資訊，請參閱第 65 頁的 「在 Contribute 中開啟 MS Office 文件，同時設定範本 ( 僅適用於 Windows)」。

如果您沒有按 「開啟為新頁面」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，就會用上次開啟 Microsoft Office 文件時使用的範本與目前開啟的文件建立關聯。此外，如果範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會顯示 「下載範本」對話方塊。您可以執行下列其中一項：

- 按一下 「使用舊範本開啟」按鈕，使用舊範本開啟文件。
- 按一下 「下載並開啟」按鈕，使用來自伺服器的變更更新範本，然後再開啟文件。

備註：如果目標網站沒有範本，當您按一下 「選擇範本」按鈕時，就會顯示沒有範本的訊息。

**6** ( 選擇性 ) 清除 「只開啟目前選取範圍」核取方塊，便可以開啟整份文件而不只是選取範圍。

備註：您必須先在文件中選取任何內容，才會啟用這個核取方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕

**7** 按一下 「開啟」。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊便會出現。

**8** 選取 「建立文件連結」。

**9** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」。

**10** 按一下 「確定」。

選取的範本會套用到網頁上，然後 Contribute 會在草稿中插入文件的連結。發佈這份文件之前，必須從現有的頁面建立新頁面的連結。如需詳細資訊，請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」。

#### 從 Microsoft Office 將 Microsoft Word 或 Excel 文件插入為 PDF ( 僅適用於 Windows)

您可以使用 Contribute，從 Microsoft Word 或 Excel 將 Microsoft Word 或 Excel 文件插入網頁為 PDF 文件。如需有關將 MS Office 文件轉換為 PDF 並將 PDF 插入 Contribute 頁面的詳細資訊，請參閱第 48 頁的「關於將文件轉換為 PDF ( 僅適用於 Windows)」。

從 Microsoft Office 將文件插入為 PDF 文件：

**1** 在 Microsoft Word 或 Excel 中開啟文件。

**2** ( 選擇性 ) 若要在 Contribute 中開啟文件的特定區段，請選取區段。

**3** 若要在 Contribute 中開啟文件，請從應用程式的 Contribute 工具列上執行下列其中一項：

備註：如果您已在文件中做出變更，在 Contribute 中開啟文件之前，請先儲存文件。

- 選取 「Contribute > 在 Contribute 中開啟」。
- 按一下工具列上的 「在 Contribute 中開啟」按鈕。

備註：如果您沒有網站連線，Contribute 會顯示警告。如需有關建立網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。

「開啟為新頁面」對話方塊便會出現。

**4** 選取您要放置文件的網站。

**5** 按一下 「選擇範本」按鈕，為 Contribute 中開啟的 MS Office 文件設定範本。如需有關設定範本的詳細資訊，請參閱第 65 頁的 「在 Contribute 中開啟 MS Office 文件，同時設定範本 ( 僅適用於 Windows)」。

如果您沒有按 「開啟為新頁面」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，就會用上次開啟 Microsoft Office 文件時使用的範本與目前開啟的文件建立關聯。此外，如果這個範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會顯示 「下載範本」對話方塊。您可以執行下列其中一項：

- 按一下 「使用舊範本開啟」按鈕，使用舊範本開啟文件。
- 按一下 「下載並開啟」按鈕，使用來自伺服器的變更更新範本，然後再開啟文件。

備註：如果目標網站沒有範本，當您按一下 「選擇範本」按鈕時，就會顯示沒有範本的訊息。

**6** ( 選擇性 ) 清除 「只開啟目前選取範圍」核取方塊，便可以開啟整份文件而不只是選取範圍。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕

**7** 按一下 「開啟」。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊便會出現。

**8** 選取 「轉換成 PDF 並且建立 PDF 的連結」或 「轉換成 PDF 並且將 PDF 嵌入為物件」。

**9** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**10** 按一下 「確定」。

Contribute 會將文件轉換成 PDF 檔案，然後插入草稿中為連結或內嵌物件，同時 Contribute 也會將選取的範本套用到網頁。

### 在 Contribute 中開啟 MS Office 文件，同時設定範本 ( 僅適用於 Windows)

Adobe Contribute CS3 可以讓您在 Contribute 中開啟文件的同時，將 MS Office 文件 (MS Word 和 MS Excel) 的內容或整份文件放入文件範本中。

在 Contribute 中開啟 MS Office 文件，同時選取文件範本：

**1** 開啟 Microsoft Office 應用程式檔案。

**2** 編輯內容並儲存文件。

**3** 按一下工具列上的 「在 Contribute 中開啟」按鈕。

「開啟為新頁面」對話方塊便會出現。

備註：您無法對 .rtf 檔案使用 「在 Contribute 中開啟」選項。

**4** 選取所需要的網站。

所選取網站的根目錄 URL 就會自動出現。

**5** 按一下 「選擇範本」按鈕。「選擇範本」對話方塊便會出現。

如果您沒有按 「開啟為新頁面」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，就會用上次開啟 Microsoft Office 文件時使用的範本與目前開啟的文件建立關聯。此外，如果這個範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會顯示 「下載範本」對話方塊。您可以執行下列其中一項：

- 按一下 「使用舊範本開啟」按鈕，使用舊範本開啟文件。
- 按一下 「下載並開啟」按鈕，使用來自伺服器的變更更新範本，然後再開啟文件。

備註：如果目標網站沒有範本，當您按一下 「選擇範本」按鈕時，就會顯示沒有範本的訊息。如果您正在開啟的文件是 .doc 檔案，就會停用 「選擇範本」按鈕。

**6** 從可用範本的清單選取範本。

所選取範本的預覽會出現在 「預覽」窗格中。

備註：建立新頁面時，如果您選取的範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會提示您確認是否要依據舊範本建立頁面。如果按一下 「是」，便會依據舊範本建立新頁面。如果您選取 「否」，選取的範本便會更新，然後再建立頁面。

**7** 從所選取範本中的可編輯區域清單選取範本區域。

備註：如果選取的範本沒有可編輯區域，「選取範本區域」清單便會空白。

如果您選取 「_blank」範本，這個清單便會停用。

備註：在選取要使用的範本之後，必須選取範本區域。如果您選取要使用的範本後按 「確定」，就會選取 「選取範本區域」清單中的第一個可編輯區域。

**8** 按一下 「重新整理範本」按鈕，並且選取下列其中一個選項來更新範本和所選取範本中的可編輯區域：

- 對於這個網站，檢視所選取網站更新後的範本清單。
- 對於選取的範本，「檢視所選取範本中更新後的可編輯區域清單」。

**9** 根據預設，「將這個設成預設範本」核取方塊將會選取。如有需要，可清除這個核取方塊。

**10** 按一下 「確定」。

選取的範本會套用到包含 MS Office 文件的網頁，而且會以 HTML 格式開啟這份文件。

**11** ( 選擇性 ) 如果您選取了文件中的內容，但是想要開啟整份文件而不只是選取範圍，請清除 「只開啟目前選取範圍」核取方塊。

**12** 按一下 「開啟」。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊便會出現。

**13** 選取下列其中一個選項：

- 「將文件內容插入這個頁面」會將所選取文件的內容複製到草稿中。
- 「建立 Office 文件連結」會插入所選取文件的連結。
- 「轉換成 PDF 並且建立 PDF 的連結」會將選取的文件轉換成 PDF，並且插入 PDF 文件的連結。
- 「轉換成 PDF 並且將 PDF 嵌入為物件」會將選取的文件轉換成 PDF，並且將 PDF 文件嵌入為物件。

**14** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

**15** 按一下 「確定」。

選取的範本會套用到文件所插入的新網頁。選取的內容會出現在 Contribute 草稿中，或是在草稿中插入所選取內容的連結。如果您將文件轉換成 PDF，Contribute 會插入 PDF 檔案的連結，或將 PDF 檔案嵌入為物件。

備註：在 Contribute 中開啟或發佈文件時，如果您沒有按 「發佈到網站」或 「開啟為新頁面」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，內含 MS Office 文件的網頁將套用上次儲存在登錄中的範本。如果您是第一次執行 「發佈到網站」或 「在 Contribute 中開啟」作業，則會選取空白範本。

# 將 PDF 插入 Contribute 頁面

Adobe Contribute CS3 可以讓您將 PDF 嵌入為物件，或是將 PDF 的連結插入 Contribute 網頁和部落格項目草稿中。您可以將豐富的 PDF 內容 ( 從高解析度影像到三維立體模式 ) 加入網頁或部落格項目中。PDF 可以位於您的電腦上，也可以位於網站上。

當您發佈包含內嵌 PDF 物件的網頁或部落格項目時，Contribute 會讓內容與 EOLAS 相容。

備註：建議您先在電腦上安裝 Adobe Acrobat 8，再在 Contribute CS3 中處理 PDF。

**從您的電腦插入 PDF：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望 PDF 文件出現的位置。

**2** 選取 「插入 > PDF 文件 > 從我的電腦」。

「開啟」對話方塊便會出現。

**3** 瀏覽到所需的 PDF 文件，然後按一下 「開啟」。

「插入 PDF 文件」對話方塊便會出現。

**4** 選取下列其中一個選項：

- 建立 PDF 文件的連結
- 將 PDF 插入為內嵌物件。

備註：如果管理員已對相關網站或部落格連線選取 「不允許 PDF 嵌入」選項，「將 PDF 插入為內嵌物件」選項便會停用。

**5** ( 選擇性 ) 如有需要，可選取 「記住這個選項而且不要再詢問」核取方塊。

**6** 按一下 「確定」。

備註：如果您將 PDF 插入為內嵌物件，就會出現一個訊息方塊，表示無法存取 PDF 的部分內容，而且有些瀏覽器可能無法呈現 PDF 內容。如有需要，可選取 「不要再警告我」核取方塊，然後按一下 「確定」。

PDF 的連結或嵌入 PDF 的內容會出現在草稿中插入點的位置。如果您將 PDF 插入為連結，PDF 檔案的名稱就會顯示為連結文字。

**從您的網站插入 PDF：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望 PDF 文件出現的位置。

**2** 選取 「插入 > PDF 文件 > 從網站」。

備註：您必須有使用中的網站，才能使用 「插入 > PDF 文件 > 從網站」選項。

「選擇檔案或部落格項目」對話方塊便會出現。

**3** 按兩下網址，瀏覽到您要插入的 PDF 所在的資料夾。選取所需的 PDF，然後按一下 「確定」。

**4** PDF 會依照您定義的使用者偏好設定插入為連結，或插入為嵌入物件。

或者，「插入 PDF 文件」對話方塊出現時，請選取下列其中一個選項：

- 建立 PDF 文件的連結
- 將 PDF 插入為內嵌物件。

**5** ( 選擇性 ) 如有需要，可選取 「記住這個選項而且不要再詢問」核取方塊。

備註：如果管理員已對相關網站選取 「不允許 PDF 嵌入」選項，「將 PDF 插入為內嵌物件」選項便會停用。

**6** 按一下 「確定」。

備註：如果您將 PDF 插入為內嵌物件，就會出現一個訊息方塊，表示無法存取 PDF 的部分內容，而且有些瀏覽器可能無法呈現 PDF 內容。如有需要，可選取 「不要再警告我」核取方塊，然後按一下 「確定」。

PDF 的連結或嵌入 PDF 的內容會出現在草稿中插入點的位置。如果您將 PDF 插入為連結，PDF 檔案的名稱就會顯示為連結文字。

備註：您也可以從 「Windows 檔案總管」拖曳 PDF 檔案放入您的網站或部落格項目草稿。

### 為插入網頁或部落格項目中的嵌入 PDF 檔案調整大小

您可以透過選取物件並拖曳其邊界，變更網頁或部落格項目草稿中所嵌入 PDF 物件的大小；或者，您也可以在「PDF 屬性」對話方塊中輸入特定值，調整物件的大小。

手動調整嵌入 PDF 檔案的大小：

**1** 在草稿中，選取您要調整大小的嵌入 PDF 內容。

**2** 拖曳其中一個選取範圍控制點，調整成想要的大小。

如果不要以相同的百分比變更 PDF 物件的高度和寬度，拖曳時請按住 Shift 鍵。

以指定的值調整嵌入 PDF 檔案的大小：

**1** 在草稿中，選取您要調整大小的嵌入 PDF。

**2** 按兩下嵌入 PDF 物件，用滑鼠右鍵按一下物件，並選取 「PDF 屬性」選項，或選取 PDF 物件，然後選擇 「格式 > PDF 屬性」。

「PDF 屬性」對話方塊便會出現。

**3** 輸入寬度和高度值，然後選擇是否強制等比例。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會變更嵌入 PDF 物件的高度和寬度。

備註：您也可以用滑鼠右鍵按一下物件，然後從彈出式選單選取選項，將嵌入 PDF 物件格式化。

# 將 HTML 程式碼片段插入 Contribute 頁面

Adobe Contribute 進階使用者可以使用 Adobe Contribute CS3，將自訂 HTML 程式碼片段加入 Contribute 頁面中。例如，您可以將執行視訊或音訊檔的程式碼片段插入網頁或部落格頁面中。但是，網站管理員必須將相關權限授予您的使用者角色，您才能加入程式碼片段。

您可以自行建立並插入 HTML 程式碼片段。雖然 Contribute 會驗證程式碼片段的語法，但並不會驗證程式碼的邏輯正確性。

重要事項：您加入 Contribute 頁面中的 HTML 程式碼可能會覆寫一些管理員設定，因而改變產品的行為指令。因此，建議您謹慎使用這項功能。

將 HTML 程式碼片段插入 Contribute 頁面：

**1** 瀏覽到網頁或您的部落格首頁。

**2** 如果瀏覽到部落格首頁，請從 「項目」彈出式選單中選取要編輯的部落格項目。

**3** 按一下 「編輯頁面」或 「編輯項目」。

**4** 將插入點置於草稿中您希望插入 HTML 程式碼片段的位置。

**5** 選取 「插入 > HTML 程式碼片段」。

「HTML 程式碼片段」對話方塊便會出現。

備註：如果網站管理員並未對您的使用者角色啟用 「允許 HTML 程式碼片段插入」選項，「插入」選單中的 「HTML 程式碼片段」選項就會遭到停用。但根據預設，這個選項並未對部落格項目啟用。

**6** 輸入程式碼片段，或插入您從其他來源複製的 HTML 程式碼片段。

**7** 按一下 「確定」。

HTML 程式碼片段會在相關的草稿中執行。

# 第 6 章：處理文字

您可以使用 Adobe® Contribute® CS3 加入並格式化文字，跟基本的文字處理器完全一樣。您會發現在 Contribute 中處理文字與一般文字處理程式 ( 如 Microsoft Word) 只有些許差異，因為 Contribute 會在幕後使用 HTML 來格式化文字。

本章內容：



如需有關處理表格中文字的詳細資訊，請參閱第 99 頁的 「使用表格」。如需有關對齊影像四周文字的詳細資訊，請參閱第 86 頁的 「對齊影像」。如需有關編輯連結文字的詳細資訊，請參閱第 111 頁的 「使用連結」。

## 關於 Contribute 樣式選單中的 HTML 和 CSS 樣式

Contribute 中的 「樣式」彈出式選單會列出 HTML 標題和段落樣式，加上使用者定義的串接樣式表 (CSS) 樣式，供您套用以格式化內容。清單中的所有樣式會以套用至文字後的外觀顯示。

備註：如果未啟用 「樣式」選單，表示 Contribute 管理員已限制網站，讓您無法套用樣式。

您或許可以在格式化文字時建立 CSS 樣式，Contribute 會自動將這些樣式加入您的樣式清單中，使套用相同格式到文字區塊變得更加簡單，而且讓您建立更一致的頁面外觀。

備註：如果 Contribute 管理員已經停用 HTML 標題或 CSS 樣式，或兩者都停用，您就看不到 HTML 標題或 CSS 樣式。若要在 Contribute 中啟用或停用 CSS 樣式，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 181 頁的 「設定樣式和字體設定」。

您無法將串接樣式表附加至 Contribute 中頁面以加入更多樣式；請使用 Dreamweaver 附加樣式表。

## 在網頁中加入文字

若要將文字加入網頁，您可以輸入文字、複製並貼上文字，或是從其他應用程式或網頁將文字拖曳到您的 Contribute 草稿中。

若使用 Windows 版本的 Contribute，您可以將整個 Microsoft Word 或 Excel 文件的內容加入網頁。如需詳細資訊，請參閱第 60 頁的 「將 Microsoft Word 或 Excel 文件加入網站」。

Contribute 管理員可以指定您按下 Enter 或 Return 時，Contribute 在段落之間加入的間距。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

**執行下列其中一項，將文字加入草稿中：**

- 將插入點置於草稿中，然後直接在草稿中輸入文字。
- 在另一個應用程式中選取文字，然後選取 「編輯 > 複製」。請將插入點置於 Contribute 草稿中，然後選取 「編輯 > 貼上」。

將 Excel 內容複製並貼上至 Contribute 時，請讓 Microsoft Excel 繼續執行，以便讓貼上的內容保持原有的格式。

- 從另一個應用程式將選取的文字拖到 Contribute 草稿中。

備註：Contribute 可能會保留在另一個應用程式中套用的文字格式。

### 在頁面中加入目前日期

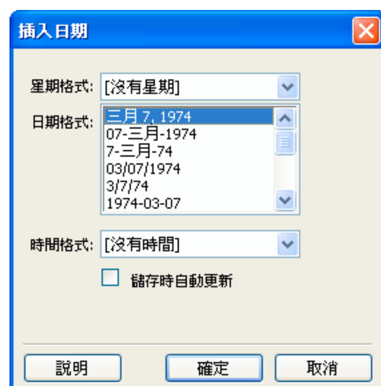
您可以在頁面中加入目前日期；日期也可以包含星期日別和時間。

將日期加入草稿：

**1** 將插入點置於草稿中您希望日期出現的位置。

**2** 選取「插入 > 日期」。

「插入日期」對話方塊便會出現。




**3** 選取星期日別、日期和時間。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下「說明」按鈕。

**4** 按一下「確定」。

Contribute 會將目前的日期加入您的草稿。

## 在頁面中加入特殊字元

您可以在頁面中加入特殊字元，如著作權符號 (©) 或井字號 (#)。

備註：您只能將特殊字元加入使用「西歐語系 (Latin 1)」編碼的頁面。如需有關設定頁面編碼的詳細資訊，請參閱第 53 頁的「設定網頁的頁面屬性」。

將特殊字元加入草稿：

**1** 將插入點置於草稿中您希望字元出現的位置。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取「插入 > 特殊字元」，然後從彈出式選單選取字元。
- 選取「插入 > 特殊字元」，然後選取「其他」。在「插入其他字元」對話方塊中，按一下您要插入的字元，然後按一下「確定」。




字元便會出現在您的草稿中。

# 變更頁面上的文字外觀

Contribute 可以讓您迅速而輕鬆地將文字 ( 字元和整個段落 ) 格式化。您可以使用選單選項，或使用文字格式工具列，按一下便可以變更文字。

如需文字格式工具列的圖例，請參閱第 16 頁的 「Contribute 工具列」。

備註：如需有關移動文字的詳細資訊，請參閱第 74 頁的 「在頁面上為文字定位」。

## 變更文字字體和大小

您可以變更文字字體或大小，以改變文字外觀。請從可用的選項選取字體或大小；您無法輸入自訂大小。

大部分瀏覽器都可以顯示 Contribute 字體清單中的字體。較好的網頁設計做法是使用一般網站訪客都可以使用的字體。

清單中每種字體其實都代表一種字體組合清單。若要編輯可用字體的清單，請參閱第 71 頁的 「編輯字體清單」。

**變更文字大小：**

**1** 在草稿中，選取您要變更的文字。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從文字格式工具列中的 「字體大小」彈出式選單中選取大小。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，選取 「大小」，然後從彈出式選單選取大小。

備註：如果您是在表格中工作，這個選項便不會出現。

- 選取 「格式 > 大小」，然後從彈出式選單選取大小。

**變更文字字體：**

**1** 在草稿中，選取您要變更的文字。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從文字格式工具列中的 「字體」彈出式選單中選取字體。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取字體。

備註：如果您是在表格中工作，這個選項便不會出現。

- 選取 「格式 > 字體」，然後從彈出式選單選取字體。

### 編輯字體清單

Contribute 字體清單中的字體組合會決定瀏覽器顯示網頁文字的方式。您在 「字體」選單中看到的每一種字體，都代表該字體組合中的第一種字體。您可以編輯 Contribute 中的字體組合。

瀏覽器會使用網站訪客電腦上所安裝字體組合中的第一種字體。如果未安裝組合中的任何字體，瀏覽器會依訪客瀏覽器偏好設定的指定顯示文字。

**編輯字體清單：**

**1** 在草稿中，選取 「編輯 > 字體 > 編輯字體清單」。

「編輯字體清單」對話方塊便會出現。



**2** 在 「字體清單」區段中選取字體組合。

所選取組合中的字體會出現在 「選擇字體」區段。「可用字體」區段會列出電腦上已安裝的字體。

**3** 進行必要的變更。

您可以加入或移除字體組合、將字體組合在清單中上下移動、在字體組合中加入或移除字體，或是加入系統上未安裝的字體。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 字體清單編輯完成後，按一下 「確定」。

## 將樣式套用到文字

您可以輕鬆套用樣式 ( 如標題樣式 )，以格式化文字。Contribute 中的 「樣式」彈出式選單會列出 HTML 標題和段落樣式，以及使用者定義的 CSS 樣式。

備註：如果未啟用 「樣式」選單，表示 Contribute 管理員已限制網站，讓您無法套用樣式。

如需有關 「樣式」選單中 HTML 和 CSS 樣式的詳細資訊，請參閱第 69 頁的 「關於 Contribute 樣式選單中的 HTML 和 CSS 樣式」。

將樣式套用到文字：

**1** 在草稿中，選取您要變更的文字，或將插入點置於您要變更的段落中。

**2** 請執行下列其中一項：

- 從文字格式工具列中的 「樣式」彈出式選單選取樣式。
- 選取 「格式 > 樣式」，然後從彈出式選單選取樣式。

您所選取的文字，或插入點所在的整個段落，就會變更為新樣式。

備註：如果選取內建標題樣式，即使選取了段落中的特定文字，整個段落仍會變更為該樣式。

在套用樣式至文字後按 Enter 或 Return，Contribute 就會將相同樣式套用到下一行，除非上一行文字為標題；在標題之後按 Enter 或 Return，下一行文字會套用段落樣式。

清除目前的文字樣式：

**1** 在草稿中，選取您要變更的文字，或將插入點置於文字中。

**2** 從文字格式工具列中的 「樣式」彈出式選單選取 「一般」。

備註：您也可以選取 「格式 > 樣式 > 移除段落分隔符號」。這個選項會清除樣式，並移除選取範圍周圍的任何段落標籤。

## 建立及管理樣式

在頁面中格式化文字時，Contribute 會追蹤記錄樣式，並建立您可以在該頁面重複使用的樣式元件庫。

備註：如果 Contribute 管理員已限定網站的樣式建立作業，您便可以在文字上套用格式屬性，但 Contribute 不會儲存樣式供您重複使用。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 181 頁的 「設定樣式和字體設定」。

您可以視需要重新命名使用者定義的 CSS 樣式清單，進行管理或加以刪除；但是，您無法重新命名或刪除清單中的 HTML 樣式。

如需有關 HTML 和 CSS 樣式的詳細資訊，請參閱第 69 頁的 「關於 Contribute 樣式選單中的 HTML 和 CSS 樣式」。

建立文字樣式：

**1** 在草稿中，將插入點置於段落中，或選取段落中的一些文字。

**2** 套用所要的字體、大小或色彩。

Contribute 會追蹤記錄您指定的格式屬性，並使用命名慣例將標籤指定給新樣式：Style1、Style2、Style3、Stylen。標籤會顯示在文字格式工具列中的 「樣式」彈出式選單中。

如果指定相同的格式屬性給兩個以上的文字元素，Contribute 會以相同標題標示這些元素，消除多餘的樣式名稱。

**重新命名樣式：**

1 在草稿中，選取「格式 > 樣式 > 重新命名樣式」，或是從文字格式工具列中的「樣式」彈出式選單選取「重新命名樣式」。

「重新命名樣式」對話方塊便會出現。

2 從「樣式」彈出式選單選取您要重新命名的樣式。

3 在「新樣式名稱」文字欄位中輸入新名稱。

4 按一下「確定」。

Contribute 會重新命名樣式，新名稱會顯示在文字格式工具列中的「樣式」彈出式選單中。

**刪除樣式：**

1 在草稿中，選取「格式 > 樣式 > 刪除樣式」，或是從文字格式工具列中的「樣式」彈出式選單選取「刪除樣式」。

「刪除樣式」對話方塊便會出現。

2 選取要刪除的樣式。

3 按一下「刪除」。

Contribute 會從文字格式工具列中的「樣式」彈出式選單刪除樣式。

## 變更頁面上的文字樣式

您可以將文字樣式變更為粗體、斜體、加底線、加刪除線、強調、加強強調和固定寬度樣式。

備註：如果未啟用這些選項，表示 Contribute 管理員已限制網站，讓您無法使用這些文字格式選項。

**讓文字變為粗體、斜體或加底線：**

1 在草稿中，選取您要變更的文字。

2 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的「粗體」或「斜體」按鈕。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「粗體」、「斜體」或「底線」。

備註：如果您是在表格中工作，這個選項便不會出現。

- 選取「格式 > 粗體」、「格式 > 斜體」，或「格式 > 底線」。

在網頁中使用底線樣式並不是很好的做法，因為網站訪客可能會將加底線的文字誤認為連結文字。請使用底線以外的樣式來強調文字。

**讓文字變為加刪除線、強調、加強強調或固定寬度：**

1 在草稿中，選取您要變更的文字。

2 請執行下列其中一項：

- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，選取「其他」，然後從彈出式選單選取其中一個選項。

備註：如果您是在表格中工作，這個選項便不會出現。

- 選取「格式 > 其他」，然後從彈出式選單選取其中一個選項。

備註：「強調」和「加強強調」分別套用與「斜體」和「粗體」相同的樣式，但使用不同的 HTML 標籤。Contribute 管理員會決定 Contribute 實際插入的標籤。

### 套用文字色彩

您可以變更文字的色彩，也可以反白標示文字。

變更文字色彩：

**1** 在草稿中，選取您要變更的文字。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「文字色彩」按鈕。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「色彩」。

備註：如果您是在表格中工作，這個選項便不會出現。

- 選取 「格式 > 文字色彩」。

色彩選取器便會出現。

**3** 從色彩選取器選取色彩。

色彩選取器關閉，草稿中的文字色彩就會變更。

反白標示文字：

**1** 在草稿中，選取您要反白標示的文字。

**2** 按一下文字格式工具列中的 「反白色彩」按鈕，或選取 「格式 > 反白色彩」。

色彩選取器便會出現。

**3** 從色彩選取器選取色彩。

色彩選取器關閉，草稿中的文字色彩就會反白標示。

## 在頁面上為文字定位

若要在頁面上為文字定位，您可以加入段落間距、對齊文字或變更縮排。

備註：如需有關將文字格式化以改變其外觀的詳細資訊，請參閱第 71 頁的 「變更頁面上的文字外觀」。

### 加入段落間距

Contribute 的運作方式與許多文字處理器應用程式類似：按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh) 便可以建立段落。Web 瀏覽器會自動在段落之間插入空行間距。您可以在段落之間插入斷行符號，加入單行間距。

加入段落 Return 字元：

**1** 在草稿中，將插入點置於段落結尾。

**2** 按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh)。

若要加入斷行符號，請執行下列其中一項：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望斷行符號出現的位置。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「插入 > 斷行符號」。
- 按 Shift+Enter (Windows) 或 Shift+Return (Macintosh)。

### 對齊文字

您可以選取四個文字對齊選項的其中一個：「左」、「置中」、「右」和 「齊行」。

變更文字對齊：

**1** 在草稿中選取文字，或將插入點置於文字中。

備註：即使在段落中選取特定文字，Contribute 仍會在整個段落套用對齊。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列的其中一個對齊按鈕。
- 選取 「格式 > 對齊」，然後從彈出式選單選取一種對齊方式。

草稿中的文字對齊方式就會變更。

### 縮排文字

您可以在 Contribute 中縮排或凸排段落。同一個段落可以多次縮排或凸排，並在文字開頭增加或減少空格。縮排及凸排會同時影響左右邊界。

縮排或凸排文字：

**1** 在草稿中，選取您要變更的文字，或將插入點置於文字中。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「縮排」或 「凸排」按鈕。
- 選取 「格式 > 縮排」或 「格式 > 凸排」。

草稿中的文字縮排就會變更。

## 建立清單

您可以在 Contribute 中建立編號清單、項目符號清單，以及定義清單。您也可以在清單內建立子清單。

### 建立編號清單

您可以將編號清單用在組織成序列或一系列連續的資訊。您可以在建立清單時套用編號，也可以為現有清單加入編號。

建立編號清單：

**1** 將插入點置於草稿中您要加入清單的位置。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「編號清單」按鈕。
- 選取 「格式 > 清單 > 編號清單」。

**3** 輸入第一個清單項目。

**4** 按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh)，以輸入其他項目，然後為每個項目重複這項步驟。

**5** 完成清單的輸入後，執行下列其中一項以關閉編號作業：

- 按兩次 Enter 或 Return。
- 按 Enter 或 Return，然後按一下文字格式工具列中的 「編號清單」按鈕。

從現有文字建立編號清單：

**1** 在草稿中，選取多行現有的文字。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「編號清單」按鈕。
- 選取 「格式 > 清單 > 編號清單」。

Contribute 會為您的清單加上編號。

## 建立項目符號清單

使用項目符號清單組織彼此相關但並沒有特定順序的資訊。您可以在建立清單時套用項目符號，也可以為現有清單加入項目符號。

建立項目符號清單：

**1** 將插入點置於草稿中您要加入清單的位置。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「項目符號清單」按鈕。
- 選取 「格式 > 清單 > 項目符號清單」。

**3** 輸入第一個清單項目。

**4** 按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh)，以輸入其他項目，然後為每個項目重複這項步驟。

**5** 完成清單的輸入後，執行下列其中一項以關閉項目符號作業：

- 按兩次 Enter 或 Return。
- 按 Enter 或 Return，然後按一下文字格式工具列中的 「項目符號清單」按鈕。

從現有文字建立項目符號清單：

**1** 在草稿中，選取多行現有的文字。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「項目符號清單」按鈕。
- 選取 「格式 > 清單 > 項目符號清單」。

Contribute 會為您的清單加上項目符號。

## 建立定義清單

定義清單是一系列的項目，其中每一個項目都有縮排的子項目。

建立定義清單：

**1** 將插入點置於草稿中您要建立清單的位置。

**2** 選取 「格式 > 清單 > 定義清單」。

**3** 輸入第一個清單項目，然後按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh)。

**4** 輸入縮排的定義，然後按 Enter 或 Return，再視需要重複先前步驟。

**5** 完成清單的輸入後，執行下列其中一項以關閉縮排作業：

- 按兩次 Enter 或 Return。
- 按 Enter 或 Return，然後選取 「格式 > 清單 > 定義清單」。

從現有文字建立定義清單：

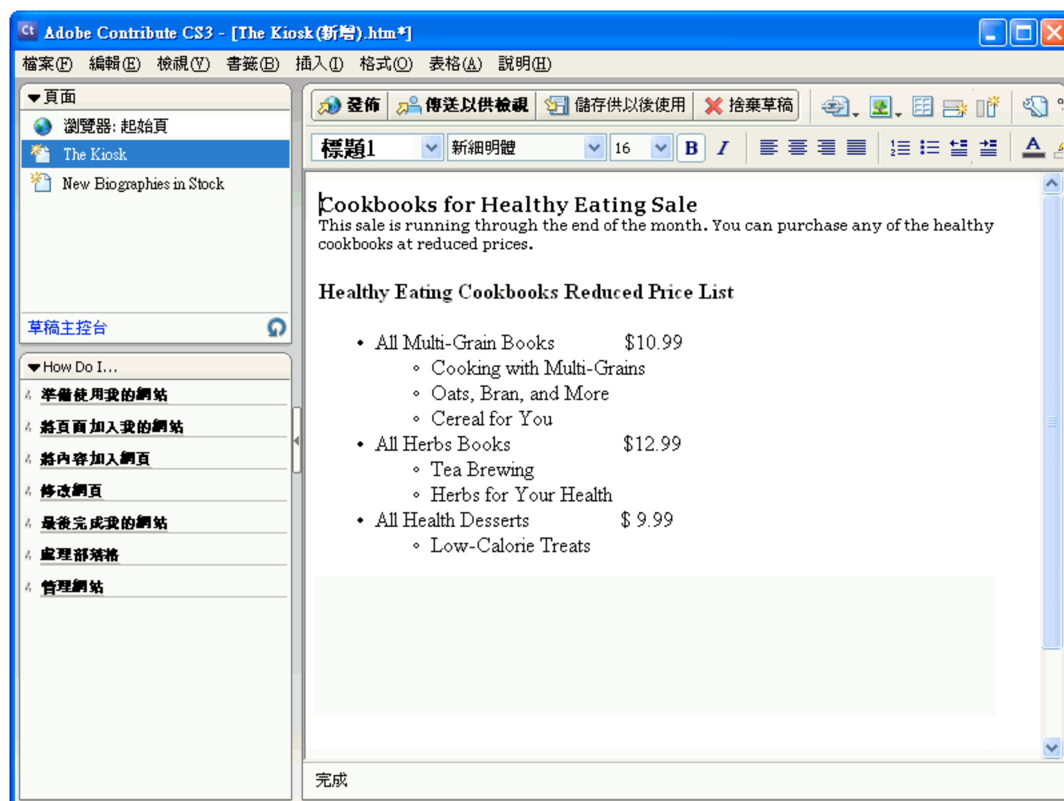
**1** 在草稿中，選取多行現有的文字。

**2** 選取 「格式 > 清單 > 定義清單」。

## 建立子清單

您可以變更編號或項目符號清單項目的層級，以建立 「巢狀」清單。例如，您可能會有一份項目符號清單，其中一個項目符號有項目符號子清單。

巢狀清單不必屬於與父清單相同的類型。例如，您可以在編號清單中巢狀建立項目符號清單。您可以在清單中建立多個巢狀清單。




建立子清單：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望建立子清單的現有清單行尾。

**2** 按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh)。

**3** 請執行下列其中一項：

- 按一下文字格式工具列中的 「縮排」按鈕。
- 按 Tab 鍵。

備註：範本式頁面或表格沒有這個選項。

- 選取 「格式 > 縮排」。

Contribute 會縮排新行的編號或項目符號。

**4** 若要讓子清單和父清單成為不同類型，請視情況按一下文字格式工具列中的 「編號清單」或 「項目符號」清單。

**5** 輸入清單項目，然後按 Enter 或 Return，在子清單中加入更多項目。

**6** 完成清單的輸入後，請執行下列其中一項以離開子清單：

- 按兩次 Enter 或 Return。
- 按 Enter 或 Return，然後按一下文字格式工具列中的 「凸排」按鈕。

備註：如果將子清單的類型變更為與父清單不同的類型，請按一下 「編號清單」或 「項目符號清單」按鈕，切換回父清單的類型。

## 設定清單屬性

您可以變更整個清單的外觀，也可以變更項目符號或編號清單中個別清單項目的外觀。

**設定整個清單的清單屬性：**

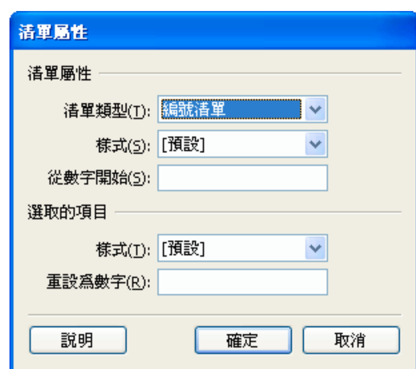
**1** 在草稿中，選取整個項目符號或編號清單。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「格式 > 清單 > 屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「清單 > 屬性」。

備註：範本式頁面或表格沒有這個選項。

「清單屬性」對話方塊便會出現。




**3** 進行必要的變更。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將您的變更套用到清單。同時，新樣式也會自動套用到您加入清單的任何項目。

**為清單項目設定清單屬性：**

**1** 在草稿中，將插入點置於要變更的項目符號或編號清單項目。

備註：如果選取多個項目，清單屬性就會套用到整個清單。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「格式 > 清單 > 屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「清單 > 屬性」。

備註：範本式頁面或表格沒有這個選項。

「清單屬性」對話方塊便會出現。

**3** 在 「選取的項目」區段中，視需要變更清單的選項。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將您的變更套用到清單項目。

# 拼字檢查

在加入或編輯文字後，最好使用 「拼字檢查」命令檢查草稿中的拼字。

檢查並修正拼字：

**1** 在草稿中，選取 「格式 > 拼字檢查」。

如果 Contribute 遭遇到無法辨識的字，「拼字檢查」對話方塊就會出現。

**2** 請依照您希望 Contribute 處理差異的方式，選取適當的選項。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 完成拼字檢查後，請按一下 「拼字檢查」對話方塊中的 「關閉」按鈕，或是在 「拼字檢查已完成」訊息方塊中按一下「確定」。

# 尋找和取代文字

您可以搜尋正在編輯的草稿，尋找特定文字。您也可以在草稿中搜尋並取代文字。

搜尋文字：

**1** 在草稿中，選取 「編輯 > 尋找」。

「尋找和取代」對話方塊便會出現。

**2** 輸入要尋找的文字，然後按一下 「尋找下一個」，直到搜尋完草稿為止。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 完成後，請按一下 「關閉」。

尋找和取代文字：

**1** 在草稿中，選取 「編輯 > 尋找」。

「尋找和取代」對話方塊便會出現。

**2** 輸入您要尋找的文字，然後輸入取代文字。

**3** 按一下 「尋找下一個」。

**4** 針對找到的每一個項目，決定是否取代該文字、取代所有找到的文字，或不取代該文字而繼續尋找下一個。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**5** 完成後，請按一下 「關閉」。

# 第 7 章：處理影像和圖像元素

Adobe® Contribute® CS3 讓您可以在網頁上輕鬆編輯、加入或刪除影像。您可以加入 Adobe® Flash® Player 9 影片 (FLV 檔案 )，就像將影像加入頁面一樣簡單。如今您也能加入附件 ( 音效和視訊檔案 ) 到您的部落格。您可以使用 Contribute 加入 PayPal 按鈕，進而透過網頁完成電子商務交易。您甚至可直接將網際網路上豐富的媒體影像、Flash 檔案和視訊插入 Contribute 頁面。

Contribute 支援下列檔案格式：

- 影像檔案 .gif、.jfif、.jpe、.jpeg、.jpg 和 .png
- Flash 檔案 .swf
- 視訊檔案 .avi、.flv、.mp4、.mpeg、.mpg、.mov、.qt 和 .wmv

如需有關將影像製作成超文字連結 ( 也稱為 「連結」 ) 的詳細資訊，請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」。

本章內容：



## 關於插入影像和按鈕

在網頁上插入影像和 PayPal 按鈕時，有特殊的考量事項。

### 關於插入影像

您可以從幾種來源加入影像，包括從您的電腦、區域網路、網站、電子郵件、Microsoft Internet Explorer Web 瀏覽器，或是其他應用程式如 Microsoft Word 或 Excel。

備註：加入頁面的影像必須是下列其中一種適合 Web 顯示的格式：.gif、.jfif、.jpe、.jpeg、.jpg 和 .png (16)。若是您想加入的影像並不屬於這幾種格式，則可使用影像編輯工具 ( 如 Adobe Fireworks) 將影像轉換成適合 Web 顯示的格式。

將影像加入頁面時，最好一併加入影像的相關描述性文字，讓有障礙的人士也能存取影像。Contribute 管理員可以強制啟用影像輔助功能選項，這樣一來，每當您要加入影像，便會出現對話方塊提示您輸入其說明。

備註：如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

### 關於 PayPal 按鈕

由 WebAssist.com 所建立的 PayPal 按鈕讓您能夠輕易為 Contribute 頁面附加電子商務功能。建立付款按鈕後，您就能立即接受客戶的信用卡付款。PayPal 提供安全的主機結帳服務，可處理和記錄您的所有交易。如果您還沒有 PayPal 帳戶，只要花費幾分鐘就能免費申請到帳戶。您不必繳交任何設定費或月費；PayPal 只會在客戶付款時向您收費。

備註：Contribute 管理員必須為您的角色啟用 PayPal，您才可以使用該功能。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

您可以在網頁上加入五種 PayPal 按鈕：

**立即購買按鈕** 定義可供立即購買的物品，且包含產品名稱、價格、物品編號及其他運費和處理費成本。

**新增至購物車按鈕** 定義物品以供客戶用來將其想要購買的物品加入購物車。

**檢視購物車按鈕** 與 「新增至購物車」按鈕搭配使用，讓客戶檢視其購物車中的物品，若想結束購物，亦可結帳。

**訂閱按鈕** 定義可供客戶以遞迴方式付款的服務，且提供選項讓您設定免費試用期間。您可以定義金額、訂閱期間及重複請款次數。

**捐贈按鈕** 讓您透過網站上的按鈕，甚至使用電子郵件中的連結來募集捐贈。

所有的付款按鈕精靈均允許您將物品訂為數種貨幣價格，例如加幣、英鎊、歐元或日元。這些精靈也提供若干選項，讓您在結帳頁面上顯示您的公司名稱和標誌。最後，您可指定每當客戶完成購物時要向客戶顯示的網頁 ( 例如 「感謝您的訂購」頁面 ) 所在網址 (URL)。

當您完成 PayPal 精靈的各個畫面，頁面中就會插入 PayPal 按鈕及其相關功能。執行精靈期間，您將選取要插入頁面的按鈕影像，並針對您想銷售的每件物品定義多種選項 ( 例如物品編號、價格等 )。如需有關完成 PayPal 精靈畫面的說明，請按一下 「說明」按鈕以檢視其他線上說明。

您可以在同一頁面上插入多個 PayPal 按鈕。但請確定並未在同一段落或表格儲存格中插入超過一個按鈕。

如果您的頁面上還有其他 HTML 表單，切記不要將 PayPal 按鈕插入現有的 HTML 表單。若您使用 JavaScript 程式碼參照頁面上的表單，將 PayPal 按鈕加入頁面後，請再次確認 JavaScript 功能仍運作正常。

## 將影像加入頁面

您可以運用三種方法，將影像加入網頁：

- 使用 「插入」選單或 「影像」按鈕，從您的電腦或網站加入影像。
- 從其他來源將影像拖曳到您的 Contribute 草稿。
- 從其他來源複製影像，並貼到您的 Contribute 草稿。

備註：如果 Contribute 管理員已限制您的使用者角色可以插入哪些類型的影像，您可能只能從共用資源插入影像。

### 使用插入選單或影像按鈕將影像加入頁面

您可以使用 「插入」選單或工具列上的 「影像」按鈕，從您的電腦或網站將影像加入頁面。

您也可以從其他來源加入影像，方法包括：將影像拖曳到頁面上 ( 請參閱第 83 頁的「將影像拖曳到頁面」 ) 或複製影像再貼到頁面上 ( 請參閱第 84 頁的 「複製並貼上影像」 )。

**使用插入選單或影像按鈕加入影像：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望影像出現的位置。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列上的 「影像」按鈕。
- 選取 「插入 > 影像」。

**3** 從彈出式選單選取下列其中一個選項：

- 從我的電腦
- 從網站
- 從網際網路
- 從共用資源

備註：如果 Contribute 管理員已限制您的使用者角色可以插入哪些類型的影像，您可能只能從共用資源插入影像。

「選取影像」、「選擇網站上的影像」、「瀏覽影像」或 「插入共用資源」對話方塊便會出現。

若您曾將影像插入 Contribute 網站中的頁面，而現在想要重複使用該影像，請選取 「從網站」。

**4** 以瀏覽方式選取影像，然後按一下 「選取」按鈕。

備註：您必須選取特定檔案。您無法選取將資料夾插入 Contribute 頁面。

**5** 如果出現 「影像說明」對話方塊，請為視障使用者或瀏覽器設定成只顯示文字的使用者輸入影像的說明，然後按一下「確定」。

影像便會出現在您的草稿中。為了讓影像適合 Web 顯示，Contribute 會將大型影像縮小成 Contribute 管理員預先設定的大小 ( 如果管理員已為您的角色啟用影像處理 )。

備註：如果您要插入的影像來自您的電腦，您就能用內嵌方式編輯影像 ( 只要您的使用者角色具有內嵌編輯的權限 )，但須等到發佈草稿後才能使用外部應用程式編輯影像。如需有關編輯的詳細資訊，請參閱第 87 頁的 「編輯影像於」。

插入影像後，請按兩下影像，變更其屬性。如需詳細資訊，請參閱第 85 頁的 「變更影像屬性」。

## 將影像拖曳到頁面

您可以從其他來源將影像拖曳到您的 Contribute 頁面。

備註：如果 Contribute 管理員已限制您的使用者角色可以插入哪些類型的影像，您可能只能從共用資源插入影像。

加入影像的方法還包括：使用 「插入」選單或 「影像」按鈕 ( 請參閱第 82 頁的「使用插入選單或影像按鈕將影像加入頁面」) 或複製影像再貼到頁面上 ( 請參閱第 84 頁的 「複製並貼上影像」 )。

**以拖曳方式加入影像：**

**1** 將 Contribute 應用程式視窗縮小，直到看見您要拖曳其中所含影像的應用程式。

**2** 在另一個應用程式中選取影像。

**3** 將影像拖曳到 Contribute 草稿中，您希望影像出現的位置。

您不能從 Web 瀏覽器拖曳任何已附加連結的影像。請先將影像儲存到您的電腦，再將影像拖曳到 Contribute 草稿，或是複製並貼上影像。

**4** 如果出現 「影像說明」對話方塊，請為視障使用者或瀏覽器設定成只顯示文字的使用者輸入影像的說明，然後按一下「確定」。

影像便會出現在您的草稿中。為了讓影像適合 Web 顯示，Contribute 會將大型影像縮小成 Contribute 管理員預先設定的大小 ( 如果管理員已為您的角色啟用影像處理 )。

備註：如果您要插入的影像來自您的電腦，您可以用內嵌方式編輯影像，但是發佈草稿前將無法使用外部應用程式編輯影像。如需有關編輯的詳細資訊，請參閱第 87 頁的 「編輯影像於」。

插入影像後，請按兩下影像，變更其屬性。如需詳細資訊，請參閱第 85 頁的 「變更影像屬性」。

### 複製並貼上影像

您可以從其他來源複製影像，再將影像貼到您的 Contribute 頁面上。

備註：如果 Contribute 管理員已限制您的使用者角色可以插入哪些類型的影像，您可能只能從共用資源插入影像。

加入影像的方法還包括：使用 「插入」選單或 「影像」按鈕 ( 請參閱第 82 頁的 「使用插入選單或影像按鈕將影像加入頁面」 ) 或將影像拖曳到頁面上 ( 請參閱第 83 頁的 「將影像拖曳到頁面」 )。

**以複製與貼上方式加入影像：**

**1** 在您要從該處複製影像的應用程式中選取影像。

**2** 選取 「編輯 > 複製」。

**3** 在 Contribute 草稿中，將插入點置於您希望影像出現的位置。

**4** 選取 「編輯 > 貼上」。

**5** 如果出現 「影像說明」對話方塊，請為視障使用者或瀏覽器設定成只顯示文字的使用者輸入影像的說明，然後按一下「確定」。

影像便會出現在您的草稿中。為了讓影像適合 Web 顯示，Contribute 會將大型影像縮小成 Contribute 管理員預先設定的大小 ( 如果管理員已為您的角色啟用影像處理 )。

備註：如果您要插入的影像來自您的電腦，您可以用內嵌方式編輯影像，但是發佈草稿前將無法使用外部應用程式編輯影像。如需有關編輯的詳細資訊，請參閱第 87 頁的 「編輯影像於」。

插入影像後，請按兩下影像，變更其屬性。如需詳細資訊，請參閱第 85 頁的 「變更影像屬性」。

# 將共用資源插入網頁

Contribute 讓您可從網站的共用資源清單插入影像、Flash 內容或 Dreamweaver 元件庫項目。

Contribute 管理員會將資源加到這類清單，讓大部分或所有使用者取用。因此，您將可以在必要時從清單插入資源。

例如，假設您需要將公司的官方標誌加入您的草稿。只要 Contribute 管理員已將此標誌加到您的角色可取用之共用資源清單，您就能很快找到核准的標誌，並將其加入頁面。如需詳細資訊，請參閱第 186 頁的 「設定共用資源的選項」。

**將共用資源插入網頁：**

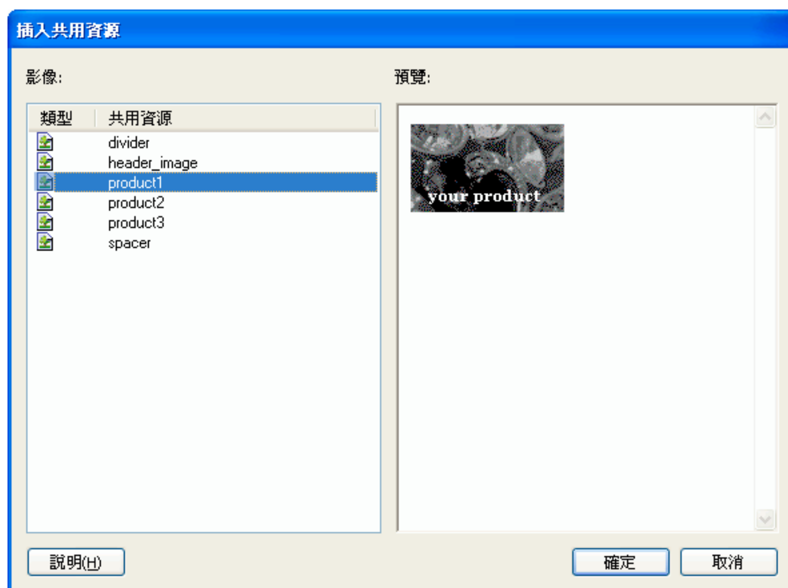
**1** 在草稿中，將插入點置於您希望共用資源出現的位置。

**2** 根據您要插入的共用資源類型，請執行下列其中一項：

- 如需列出所有共用資源，包括 Dreamweaver 元件庫項目，請選取 「插入 > 共用資源」。
- 如需僅列出影像，請選取 「插入 > 影像 > 從共用資源」；或按一下工具列上的 「影像」按鈕，然後選取 「從共用資源」。
- 如需僅列出 Flash 內容，請選取 「插入 > Flash > 從共用資源」。

備註：若您無法取用元件庫項目和 Flash 內容，就表示 Contribute 管理員可能已經限定您角色中的使用者只能從共用資源插入影像。

「插入共用資源」對話方塊便會出現。




**3** 在左邊窗格中選取一項共用資源。

預覽會出現在右邊窗格中。

**4** 按一下 「確定」。

**5** 如果出現 「影像說明」對話方塊，請為視障使用者或瀏覽器設定成只顯示文字的使用者輸入影像的說明，然後按一下「確定」。

共用資源會出現在您的草稿中。

# 變更影像屬性

將影像加入頁面後 ( 請參閱第 82 頁的 「將影像加入頁面」 )，您便可以變更影像的可視屬性。影像屬性包括影像來源的位置、顯示區域大小、邊框間距、對齊方式、邊框和替代文字。

修改影像屬性只會影響影像顯示在頁面上的方式。若要編輯影像，請參閱第 87 頁的 「編輯影像於」。

**變更影像屬性：**

**1** 請在草稿中執行下列其中一項：

- 按兩下影像。
- 選取影像，再按一下影像編輯工具列上的 「影像屬性」按鈕 。
- 選取影像，然後選取 「格式 > 影像屬性」。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「影像屬性」。

「影像屬性」對話方塊便會出現。




**2** 進行必要的變更。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 按一下 「確定」。

Contribute 會將您的變更套用到影像。

# 變更影像的位置或方向

您可以移動頁面上的影像、變更影像相對於其四周元素的對齊方式，或用旋轉方式變更影像在頁面上的方向。

## 移動影像

您可以在網頁上輕易地將影像移到新位置。

**若要在草稿上移動影像，請執行下列其中一項：**

- 將影像拖曳到新位置。
- 選取影像，然後複製 ( 或剪下 ) 影像並貼到新位置。

## 對齊影像

有兩種方法可以變更影像對齊方式：變更影像在頁面上的對齊方式 ( 例如，當影像位於表格儲存格中 )，或是變更影像與四周元素之間的對齊方式。

**變更影像的對齊方式：**

**1** 在草稿中，選取您要重新對齊的影像。

**2** 按一下影像編輯工具列上的對齊選項。

Contribute 會將草稿中的影像對齊。

**變更影像相對於四周元素的對齊方式：**

**1** 在草稿中，選取您要重新對齊的影像。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按兩下影像，再從 「影像屬性」對話方塊中的 「對齊」彈出式選單選取選項。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，再從 「對齊」彈出式選單選取選項。

Contribute 會調整影像相對於四周元素 ( 例如文字 ) 的對齊方式。

# 編輯影像於

在 Contribute 中，您可以編輯影像的亮度和對比、銳利度、裁切及尺寸。

若想從事更進階的編輯，您可在外部影像編輯應用程式中編輯影像。如需詳細資訊，請參閱第 90 頁的 「在外部應用程式中編輯影像」。

備註：在 Contribute 中編輯影像時，Contribute 會對您編輯的影像建立複本，所以編輯只會影響這個影像實體。使用 Contribute 編輯外部應用程式中的影像時，您編輯的是原本的影像原始檔案，所以這些編輯會影響網站上影像的所有實體。

本節包含下列主題：



## 調整影像的亮度和對比

您可以調整影像的對比或亮度。這會影響到影像的反白、陰影和中間色調。調整亮度和對比通常是為了修正太暗或太亮的影像。

備註：以這種方式變更影像只會影響影像的這一個實體，不會影響原本的影像原始檔案。

**調整影像的亮度和對比：**

**1** 在草稿中，選取您要調整的影像。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下影像編輯工具列上的 「亮度 / 對比」按鈕 。
- 選取 「格式 > 編輯影像 > 調整亮度和對比」。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「編輯影像 > 調整亮度和對比」。

備註：如果您屬於 Contribute 管理員限制內嵌影像編輯的使用者角色，便無法使用這些選項。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

「亮度 / 對比」對話方塊便會出現。

**3** 請拖曳 「亮度和對比」滑動軸調整設定。

值的範圍是從 -100 到 100。

**4** 按一下 「確定」。

## 銳利化影像

銳利化會使物件邊緣四周的對比更鮮明，進而增加影像清晰度。

備註：以這種方式變更影像只會影響影像的這一個實體，不會影響原本的影像原始檔案。

**銳利化影像：**

**1** 在草稿中，選取您要調整的影像。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下影像編輯工具列上的 「銳利化」按鈕 。
- 選取 「格式 > 編輯影像 > 銳利化」。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「編輯影像 > 銳利化」。

備註：如果您屬於 Contribute 管理員限制內嵌影像編輯的使用者角色，便無法使用這些選項。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

「銳利化」對話方塊便會出現。

**3** 拖曳滑動軸控制項，或在文字方塊中輸入 0 到 10 之間的值，以指定銳利度。

您可以在調整影像的銳利度時預覽影像的變更。

**4** 按一下 「確定」。

**還原銳利化並回復為原始影像：**

- 選取 「編輯 > 還原銳利化」。

您只能在發佈含有影像的頁面之前，還原 「銳利化」命令所產生的效果 ( 並回復為原始影像檔案 )。

## 裁切影像

您可以裁切 ( 或修剪 ) 影像。

備註：以這種方式變更影像只會影響影像的這一個實體，不會影響原本的影像原始檔案。

**裁切影像：**

**1** 在草稿中，選取您要裁切的影像。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下影像編輯工具列上的 「裁切工具」圖示 。
- 選取 「格式 > 編輯影像 > 裁切」。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「編輯影像 > 裁切」。

備註：如果您屬於 Contribute 管理員限制內嵌影像編輯的使用者角色，便無法使用這些選項。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

裁切控制點便會出現。

**3** 調整裁切控制點，框出您要保留的影像部分。

**4** 執行下列其中一項，完成裁切動作：

- 在方框範圍內按兩下。
- 或 Enter 或 Return。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「編輯影像 > 完成裁切」。

影像的陰暗部分便會從影像中消失。

**還原裁切命令所產生的效果並回復為原始影像：**

- 選取 「編輯 > 還原裁切」。

在結束 Contribute 之前，您都可以還原 「裁切」命令所產生的效果 ( 並回復為原始影像檔案 )。

## 調整影像大小

您可藉由目視或輸入特定值的方式變更影像大小。

備註：以這種方式變更影像只會影響影像的這一個實體，不會影響原本的影像原始檔案。

**以目視方式調整影像大小：**

**1** 在草稿中，選取您要調整大小的影像。

**2** 按一下影像編輯工具列上的 「調整大小」按鈕 。

**3** 拖曳其中一個選取範圍控制點，將影像調整成想要的大小。




**A.** 選取範圍控制點

Contribute 會以相同的百分比變更影像的高度和寬度，讓影像不致發生扭曲。

如果您不想以相同的百分比變更影像的高度和寬度，請按住 Shift 鍵再進行拖曳。

備註：以這種方式調整大小會影響影像的大小和影像在頁面的顯示區域。如果只要變更顯示區域，請參閱第 85 頁的 「變更影像屬性」。

**輸入特定值以調整影像大小：**

**1** 在草稿中，選取您要調整大小的影像。

**2** 在影像編輯工具列上，輸入 「寬度」和 「高度」值。

Contribute 會變更影像的高度和寬度。

備註：以這種方式調整大小會影響影像的大小和影像在頁面的顯示區域。如果只要變更顯示區域，請參閱第 85 頁的 「變更影像屬性」。

**將影像回復為原始大小：**

- 在草稿中，選取 「格式 > 編輯影像 > 回復為原始大小」。

## 旋轉影像

您可以用旋轉方式變更影像在頁面上的方向。

**旋轉影像：**

**1** 在草稿中，選取您要旋轉的影像。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下影像編輯工具列上的其中一個旋轉按鈕 。

您可以多按幾次旋轉按鈕，進一步旋轉影像。

- 選取 「格式 > 編輯影像 > 順時針旋轉」或 「編輯影像 > 逆時針旋轉」。
- 用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「編輯影像 > 順時針旋轉」或 「編輯影像 > 逆時針旋轉」。

# 在外部應用程式中編輯影像

您可以使用 Contribute 啟動外部影像編輯應用程式。如果只需進行簡單的編輯，您則可直接在 Contribute 中使用影像編輯工具列來完成 ( 請參閱第 87 頁的 「編輯影像於」 )。

備註：在 Contribute 中編輯影像時，Contribute 會對您編輯的影像建立複本，所以編輯只會影響這個影像實體。使用 Contribute 編輯外部應用程式中的影像時，您編輯的是原本的影像原始檔案，所以這些編輯會影響網站上影像的所有實體。

**在外部影像編輯應用程式中編輯影像：**

**1** 請執行下列其中一項：

- 在 Contribute 瀏覽器工具列上按一下 「選擇」，然後選取您要編輯的影像，再按一下 「確定」。開啟影像後，請按一下工具列上的 「編輯」。
- 在 Contribute 編輯器中選取影像，然後選取 「格式 > 在外部應用程式中編輯影像」；或用滑鼠右鍵按一下影像 (Windows) 或按住 Control + 按一下影像 (Macintosh)，然後選取 「在外部應用程式中編輯影像」。

備註：您所選取的影像必須位於已發佈到網站或儲存在網站資料夾中的頁面。如果您將新影像加入草稿，就得將草稿先發佈到網站，才能在外部編輯器中編輯該影像。

Contribute 會啟動應用程式讓您編輯影像。

**2** 如果您即將使用 Fireworks 編輯影像，請在 「尋找來源」對話方塊中按一下 「否」，表示不要編輯影像的原始檔案。

按下 「否」之後，就純粹只是編輯網站上的影像。

**3** 在外部應用程式中，視需要進行變更；完成後，請儲存您的變更，再關閉應用程式。

重要事項：在外部應用程式中編輯影像將永久變更伺服器上儲存的原始影像，連帶影響到整個網站中有該影像出現的其他地方。

**4** 如果您正在 Fireworks 中編輯，請按一下編輯視窗上的 「完成」，然後關閉應用程式。

在還沒發佈之前影像，您隨時可以從 Contribute 按一下 「啟動」，再度使用外部編輯器開啟內容，並繼續對影像進行其他變更。

**5** 在 Contribute 中按一下 「發佈」，將您所做的變更發佈到網站。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈。

更新後的影像會出現在 Contribute 中。

# 將 Flash 內容插入網頁

許多網站都包含 Flash 資源，例如瀏覽按鈕或橫幅。您可以插入來自您的電腦、網站、網際網路或共用資源清單的 Flash 內容。

當您發佈含有 Flash 內容的頁面時，Contribute 會自動將檔案 (.swf) 複製到您的網站。

備註：如需有關插入 Flash 以外其他影片類型的詳細資訊，請參閱第 91 頁的 「將視訊插入網頁」。

**插入 Flash 內容：**

**1** 將插入點置於草稿中您希望 Flash 內容出現的位置。

**2** 選取下列其中一個選項：

- 插入 > Flash > 從我的電腦
- 插入 > Flash > 從網站
- 插入 > Flash > 從網際網路
- 插入 > Flash > 從共用資源

「開啟」、「從網站選擇影像」、「瀏覽 Flash」或 「插入共用資源」對話方塊便會出現。

**3** 以瀏覽方式選取您要插入的 Flash SWF 檔案，然後按一下 「開啟」或 「確定」。

備註：您無法選取將資料夾插入 Contribute 頁面。

Flash 影片物件便會出現在您的草稿中。

重複使用 Flash 影片 (SWF 檔案 )：

- 選取 「插入 > Flash > 從網站」。

## 設定 Flash 影片屬性

將 Flash 影片 (SWF 檔案 ) 插入網頁後，您便可以設定其屬性。

設定 Flash 影片屬性：

**1** 在草稿中，選取 Flash 影片物件。

**2** 選取 「格式 > Flash 影片屬性」。

「Flash 影片屬性」對話方塊便會出現。




**3** 進行必要的變更。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

# 將視訊插入網頁

您可以使用 Contribute 將視訊插入網頁並加以控制。

備註：如果您要插入的是 SWF 檔案，處理方式則會有些許不同；如需詳細資訊，請參閱第 90 頁的 「將 Flash 內容插入網頁」。

您可以插入儲存在您電腦上的視訊、從網際網路取得的視訊，或位於您網站上的視訊。您也可以將取自相機、攝影機或視訊編輯程式 ( 如 Movie Maker 或 iMovie) 的視訊檔案類型插入網頁。其中幾種可用的檔案類型包括 QuickTime (MOV 和 QT)、Flash 視訊檔案 (FLV)、視訊檔案 (MP4、MPG 或 MPEG)、AVI 及 Windows Media (WMV)。

在編輯和儲存視訊供網站展示時，請將視訊儲存為 Web 最佳化，以獲得適當壓縮。

插入視訊：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望視訊出現的位置。

**2** 選取下列其中一個選項：

- 插入 > 視訊 > 從我的電腦
- 插入 > 視訊 > 從網站
- 插入 > 視訊 > 從網際網路

「選取視訊」、「瀏覽視訊」或 「選擇網站上的視訊」對話方塊便會出現。

備註：您也可以從其他應用程式拖曳視訊。若要這麼做，請將 Contribute 應用程式視窗縮小，直到看見您要拖曳其中所含視訊的應用程式。在另一個應用程式中選取視訊，然後將視訊拖曳到 Contribute 草稿中，您希望視訊出現的位置。

**3** 以瀏覽方式選取您要插入的視訊檔案，然後按一下 「開啟」。

備註：如果您在 Contribute 中插入 MOV 檔案類型，您的網站訪客若想從 Windows 電腦檢視視訊，就需要安裝 QuickTime 播放程式。如果您插入的是 WMV 檔案類型，您的網站訪客若想從 Macintosh 檢視視訊，則需安裝 Windows Media Player。

您的草稿中就會出現視訊的預留位置。

備註：您所插入的視訊大小可能不得超過 Contribute 管理員為您的使用者角色指定的大小限制。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 184 頁的 「設定檔案位置的選項」。

視訊不會在草稿中播放；您必須發佈草稿才能播放視訊。

在 Contribute 中，所有視訊檔案 (FLV 檔案除外 ) 預設均以 320 x 240 顯示視訊。針對 FLV 檔案，Contribute 會偵測 FLV 檔案的顯示大小，並將其顯示成與 FLV 檔案同樣的大小。如果 Contribute 無法偵測 FLV 檔案的大小，便會以 320 x 240 顯示視訊。

## 設定視訊屬性

將視訊插入網頁後，您可以設定其屬性。

備註：若要編輯 SWF 檔案的屬性，請參閱第 91 頁的 「設定 Flash 影片屬性」。

**設定視訊屬性：**

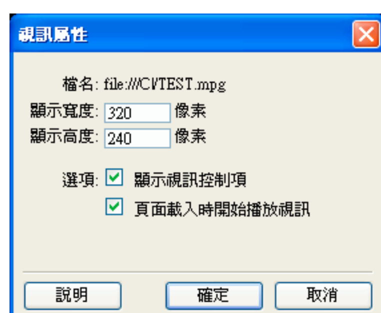
**1** 在草稿中選取視訊的預留位置。

**2** 按兩下視訊的預留位置，或選取 「格式 > 視訊屬性」。

用滑鼠右鍵按一下視訊的預留位置 (Windows) 或按住 Control + 按一下視訊的預留位置 (Macintosh)，然後選取 「視訊屬性」。

視您插入的檔案而定，會出現特定的 「視訊屬性」對話方塊。

如果您插入的視訊檔案 「並非」 Flash 視訊 (FLV) 檔案，便會出現如下圖所示的 「視訊屬性」對話方塊。FLV 檔案所用的對話方塊中提供更多選項。




**3** 進行必要的變更。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

請檢查視訊檔案屬性是否與影片的大小相符。接著，在 Contribute 中按兩下視訊的預留位置，然後將顯示大小設定為視訊的大小，讓網頁能夠正確顯示視訊。

# 變更視訊的位置或方向

您可以移動頁面上的視訊，以及變更視訊相對於四周元素的對齊方式。

## 移動視訊

您可以在網頁上輕易地將視訊移到新位置。

**若要在草稿上移動視訊，請執行下列其中一項：**

- 將視訊拖曳到新位置。
- 選取視訊，然後複製 ( 或剪下 ) 視訊並貼到新位置。

## 對齊視訊

您可以變更視訊相對於四周元素的對齊方式。

**變更視訊相對於四周元素的對齊方式：**

**1** 在草稿中，選取您要重新對齊的視訊。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「格式 > 對齊」，然後選取對齊選項。
- 用滑鼠右鍵按一下視訊 (Windows) 或按住 Control + 按一下視訊 (Macintosh)，再從 「對齊」彈出式選單選取選項。

Contribute 會調整視訊相對於四周元素 ( 例如文字 ) 的對齊方式。

# 加入附件到您的部落格

附件是附加到部落格項目的音效和視訊檔案。例如，您可以將 Podcast 附加到部落格項目，然後發佈到您的部落格。當您發佈附加了包含附件的部落格後，附件會在頁面上顯示為連結。

備註：不論是新的或現有的部落格項目草稿，都只能加入一個附件。即使您正在編輯的現有部落格項目已有多個附件，您仍然只能加入一個附件。

當您將附件加入草稿後，Contribute 狀態列底部會變成顯示附件的詳細資訊。您可以按一下狀態列上的箭頭，將此狀態列最小化或展開，或是刪除附件。

您可以從下列位置，將音效和視訊檔案加入到您的部落格項目草稿：

- 您的電腦
- 您的網站 ( 已連線 )
- 網際網路

### 從您的電腦加入附件

您可以加入位於您電腦硬碟上的音效和視訊檔案。

**從您的電腦加入附件：**

**1** 請執行下列其中一項：

- 選取 「插入 > 附件 > 從我的電腦」。
- 按一下工具列上的 「附件」按鈕，然後從彈出式選單選取 「從我的電腦」。

「選取附件」對話方塊便會出現。

**2** 以瀏覽方式選取您要插入的音效或視訊檔案，然後按一下 「開啟」。

音效或視訊檔案會出現在草稿中的 「附件」工作區。檔案不會在草稿中播放；您必須發佈草稿才能播放檔案。

### 從您的網站加入附件

您可以從已連線的 Contribute 網站加入音效和視訊檔案。

#### 從您的網站加入附件：

**1** 請執行下列其中一項：

- 選取 「插入 > 附件 > 從網站」。
- 按一下工具列上的 「附件」按鈕，然後從彈出式選單選取 「從網站」。

「選擇網站上的附件」對話方塊便會出現。

**2** 以瀏覽方式選取您要插入的音效或視訊檔案。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 按一下 「開啟」。

音效或視訊檔案會出現在草稿中的 「附件」工作區。檔案不會在草稿中播放；您必須發佈草稿才能播放檔案。

### 從網際網路加入附件

您可以從網際網路加入音效和視訊檔案做為附件。

加入附件之前，您可以先將預設媒體播放程式設定為 Windows Media Player ( 僅適用於 Windows) 或 QuickTime (Windows 或 Macintosh)。

### 從網際網路加入附件 (Windows 的 Windows Media Player)

如果您的預設媒體播放程式是 Windows Media Player，您必須先在 Windows Media Player 中播放音效和視訊檔案，然後再將檔案加入部落格項目草稿做為附件。

備註：未曾在 Windows Media Player 中播放過的音效或視訊檔案無法插入做為附件。

#### 從網際網路加入附件 (Windows 的 Windows Media Player)：

**1** 請在草稿中執行下列其中一項：

- 選取 「插入 > 附件 > 從網際網路」。
- 按一下工具列上的 「附件」按鈕，然後從彈出式選單選取 「從網際網路」。

「瀏覽附件」對話方塊便會出現。

**2** 瀏覽到包含所需音效或視訊檔案連結的網頁。

**3** 用滑鼠右鍵按一下音效或視訊檔案的超連結，然後選取 「複製捷徑」。

這樣會將音效或視訊檔案的路徑複製到剪貼簿。

**4** 將此路徑貼到 「瀏覽附件」對話方塊中的網址列，然後按一下 「移至」。

音效或視訊檔案會在另一個視窗的 Windows Media Player 中開啟，並且開始播放。

**5** 關閉 Windows Media Player 應用程式視窗。

備註：如果要關閉播放程式視窗，不一定要播完整個檔案。

**6** 返回 「瀏覽附件」對話方塊 ( 目前仍在 Contribute 中開啟 )，然後按一下 「確定」。

音效或視訊檔案會以附件方式插入，並且出現在草稿的 「附件」工作區中。檔案不會在草稿中播放；您必須發佈草稿才能播放檔案。

### 從網際網路加入附件 (QuickTime)

如果您將預設媒體播放程式設定為 QuickTime (Windows 和 Macintosh)，就可從網際網路加入附件。Macintosh 的預設媒體播放程式為 QuickTime。在 Windows 上，您可能必須先將 QuickTime 設定為預設媒體播放程式，才能使用該程式加入附件。

從網際網路加入附件 (QuickTime)：

**1** 請在草稿中執行下列其中一項：

- 選取 「插入 > 附件 > 從網際網路」。
- 按一下工具列上的 「附件」按鈕，然後從彈出式選單選取 「從網際網路」。

「瀏覽附件」對話方塊便會出現。

**2** 瀏覽到網頁，然後找到您要插入的音效或視訊檔案之超連結。

**3** 按一下音效或視訊檔案的超連結。

音效或視訊檔案會在 「瀏覽附件」對話方塊中的 QuickTime 播放程式中開啟並且播放。

**4** 按一下 「確定」。

音效或視訊檔案會以附件方式插入，並且出現在草稿的 「附件」工作區中。檔案不會在草稿中播放；您必須發佈草稿才能播放檔案。

### 刪除附件

在編輯草稿時，您可以刪除目前所編輯草稿中的附件。

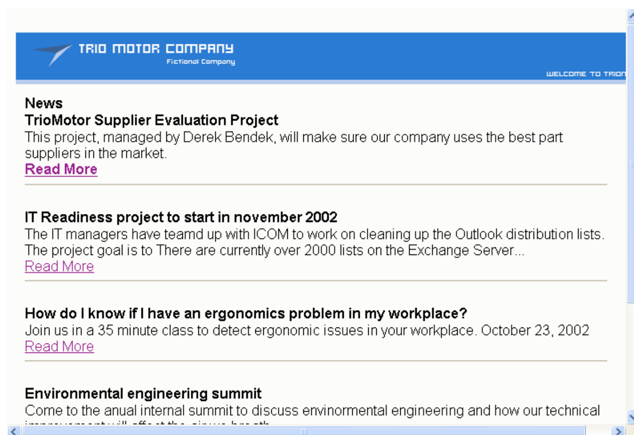
刪除附件：

- 按一下 「附件」工作區中的 「刪除」按鈕 。

備註：從部落格項目刪除附件並不會刪除附件檔案，只是從部落格項目移除附件檔案的連結而已。若要從部落格永久刪除檔案，請向您的部落格發佈服務洽詢如何刪除檔案。

## 加入和刪除水平尺規

您可以在頁面上加入水平尺規以利於組織內容。例如，您可以使用尺規將文字和其他元素分組為主題區。




插入水平尺規：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望水平尺規出現的位置。

**2** 選取 「插入 > 水平尺規」。

Contribute 會插入水平尺規。位於插入點前面的內容會出現在線條上方，位於插入點後面的內容則出現在線條下方。

刪除水平尺規：

**1** 在草稿中，按一下水平尺規加以選取。

**2** 按 Delete 鍵。

### 變更水平尺規的屬性

對於頁面上的水平尺規，您可以自訂其高度、寬度和套用的陰影。根據預設，Contribute 中的水平尺規高度為 3 像素，寬度則延伸至其插入位置頁面或表格儲存格的寬度，並且套用少許投影 ( 或陰影 )。

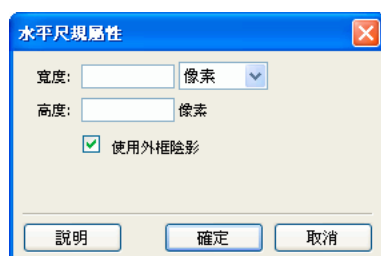
如需有關在頁面上加入和刪除水平尺規的詳細資訊，請參閱第 95 頁的 「加入和刪除水平尺規」。

設定水平尺規屬性：

**1** 在草稿中，按一下水平尺規加以選取，然後請執行下列其中一項：

- 選取 「格式 > 水平尺規屬性」。
- 用滑鼠右鍵按一下水平尺規 (Windows) 或按住 Control + 按一下水平尺規 (Macintosh)，然後選取 「屬性」。

「水平尺規屬性」對話方塊便會出現。




**2** 視需要變更選項。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**3** 按一下 「確定」。

Contribute 會變更水平尺規屬性。

## 插入 PayPal 電子商務按鈕

PayPal 是一項付款處理服務，讓您可在線上銷售產品和服務，並且接受客戶的信用卡付款。您只要在網頁上建立付款按鈕，就能增添即時電子商務功能。

備註：Contribute 管理員必須為您的角色啟用 PayPal，您才可以使用該功能。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

本節包含下列主題：



### 插入單一 PayPal 按鈕

您可以在頁面上輕鬆插入單一 PayPal 按鈕。

插入單一 PayPal 按鈕：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望按鈕出現的位置。

備註：請確定插入點並未與其他 PayPal 按鈕重疊。

**2** 選取 「插入 > PayPal」，然後選取您要插入的按鈕類型。

備註：如果您無法選取按鈕，就表示 Contribute 管理員還沒為您的角色啟用 PayPal 功能。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

PayPal 物件精靈便會開啟。

**3** 完成精靈的各個畫面，設定您想套用的選項。

按 「下一步」可逐步移到精靈的下一個畫面。

**4** 在 「摘要」頁面上，按一下 「完成」。

PayPal 按鈕會出現在您的草稿中。

## 插入多個 PayPal 按鈕

您可以在同一頁面上插入多個 PayPal 按鈕。例如，在同一頁面上插入 「新增至購物車」按鈕和 「檢視購物車」按鈕。但是，每個段落或表格儲存格中不得插入超過一個 PayPal 按鈕。如果您試著這麼做，便會出現錯誤訊息。

備註：Contribute 管理員必須為您的角色啟用 PayPal，您才可以使用該功能。如需詳細資訊，請洽 Contribute 管理員，或參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

**在已有按鈕的段落中加入按鈕：**

**1** 在草稿中，將插入點置於段落中，然後按 Enter (Windows) 或 Return (Macintosh)。

**2** 插入 PayPal 按鈕。

**在已有按鈕的表格儲存格中加入按鈕：**

**1** 在草稿中，將插入點置於儲存格中，然後選取 「表格 > 分割儲存格」。

**2** 插入 PayPal 按鈕。

## 編輯 PayPal 按鈕

您可以編輯 PayPal 按鈕原本的設定。例如，您可能想要提高或降低物品價格、更新物品名稱或說明、選取其他按鈕影像等等。

**編輯 PayPal 按鈕：**

**1** 在草稿中，按一下您要編輯的 PayPal 按鈕加以選取。

**2** 選取 「格式 > PayPal 屬性」。

在彈出式選單中，只有所選按鈕已反白標示的按鈕類型處於啟用狀態。

**3** 按一下 「進階選項」畫面中的索引標籤，以選取您要更新的資訊類型，然後進行變更。

**4** 按一下 「確定」儲存您的變更。

# 第 8 章：使用表格

表格是顯示表格式資料的強大工具。例如，您可以將表格加入網頁，在其中一列列出您所有的業務代表，並在另外一列列出其連絡人資訊。

使用 Adobe® Contribute® CS3，您可以在表格儲存格中加入文字和影像，就跟您在頁面上加入文字和影像的做法一樣 ( 請參閱第 69 頁的 「處理文字」和第 81 頁的 「處理影像和圖像元素」 )。建立表格後，您還可以輕鬆地修改其外觀和結構。

本章內容：



## 關於表格格式衝突

在格式化表格時，您既可設定整個表格的屬性，也能設定表格中選取的儲存格、列或欄的屬性。

當表格屬性 ( 例如背景色彩或對齊方式 ) 針對整個表格設定為某個值，而針對個別儲存格又設定成另一個值時，儲存格格式優先於列格式，而列格式又優先於表格格式。

表格格式的優先順序如下：

**1** 儲存格

**2** 列

**3** 表格

例如，假設您將某個儲存格的背景色彩設定為藍色，又將整個表格的背景色彩設定為黃色，則藍色儲存格並不會變成黃色，因為儲存格格式優先於表格格式。

備註：當您設定欄屬性時，Contribute 會變更與該欄中每個儲存格對應之 `td` 標籤的屬性。

## 在頁面上插入表格

您可以在頁面上任何位置插入表格，包括插入到另一個表格中。看您是要快速加入三列三欄的標準表格，還是修改選項以加入自訂表格都行。

一旦您開始加入表格的內容，請使用 「在瀏覽器中預覽」檢查，看看您的網站訪客會在瀏覽器中看到什麼樣子的表格 ( 請參閱第 130 頁的 「在預設瀏覽器中預覽頁面」 )。

插入表格：

**1** 在草稿中，將插入點置您希望表格出現的位置。

**2** 執行下列其中一項，開啟 「插入表格」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「表格」按鈕。
- 選取 「插入 > 表格」。
- 選取 「表格 > 插入 > 表格」。

「插入表格」對話方塊便會出現。




**3** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

表格便會出現在您的草稿中。

插入表格後，請選取表格，然後再按一次 「表格」按鈕，變更表格屬性。如需有關變更表頭屬性的詳細資訊，請參閱第 107 頁的 「修改列或欄屬性」。

在表格中插入表格：

**1** 在草稿中，將插入點置於您希望表格出現在該處的表格儲存格位置。

**2** 執行下列其中一項，開啟 「插入表格」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「表格」按鈕。
- 選取 「插入 > 表格」。
- 選取 「表格 > 插入 > 表格」。

「插入表格」對話方塊便會出現。

**3** 視需要變更選項。

**4** 按一下 「確定」。

表格便會出現在您放置插入點位置的表格儲存格中。

# 選取表格元素

您可以選取整個表格、整列或整欄，也可以選取單一儲存格或表格中多個連續儲存格。

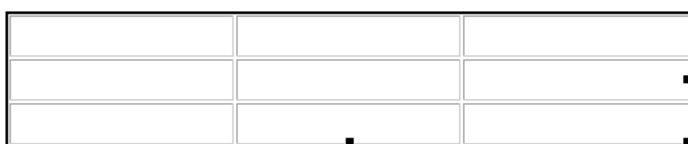
## 選取整個表格、整列或整欄

您可以選取整個表格、整列或整欄，然後貼到其他頁面 ( 請參閱第 103 頁的 「剪下和複製表格儲存格」 ) 或同時變更選取範圍內所有儲存格的背景 ( 請參閱第 107 頁的 「修改表格外觀」 )。

**執行下列其中一項，選取整個表格：**

- 按一下表格左上角，或其右邊緣或下邊緣任何一處。
- 按一下任一表格儲存格，然後選取 「表格 > 選取表格」。

所選表格的下邊緣和右邊緣會出現選取範圍控制點。



**選取列或欄：**

**1** 將指標置於列的左邊緣或欄的上邊緣。

**2** 當指標變成選取箭頭形狀時，按一下以選取列或欄，或以拖曳方式選取多個列或欄。



## 選取單一儲存格、多個連續儲存格或不相鄰的儲存格

您可以選取單一儲存格或一組儲存格，然後貼到其他頁面 ( 請參閱第 103 頁的 「剪下和複製表格儲存格」 )，或同時變更選取範圍內所有儲存格的背景 ( 請參閱第 107 頁的 「修改表格外觀」 )。

在選取多個連續儲存格時，選取範圍必須構成一個矩形。如果您選取了表格中多個不相鄰的儲存格，就只能修改所選儲存格的屬性。您無法複製或貼上一組不相鄰的儲存格。

**執行下列其中一項，選取單一儲存格：**

- 按一下儲存格，再以拖曳方式選取該儲存格。
- 按一下儲存格，然後選取 「編輯 > 全部選取」。

**執行下列其中一項，選取排成直線或構成矩形的多個儲存格：**

- 從某個儲存格拖曳到另一儲存格。
- 按一下某個儲存格，然後按住 Shift + 按一下另一儲存格。

由這兩個儲存格定義而構成的直線或矩形區域內所有的儲存格均已選取。



**選取不相鄰的儲存格：**

- 按住 Control (Windows) 或 Command (Macintosh)，然後按一下您要選取的各個儲存格、列或欄。

備註：如果您在按住 Control 或 Command 之後所按的是尚未選取的儲存格、列或欄，該元素便會納入選取範圍。若其原本即已選取，將從選取範圍排除。

# 調整表格、列和欄的大小

您可以調整整個表格、個別列和個別欄的大小。如果調整整個表格的大小，表格中所有的儲存格都將依比例調整大小。

**調整表格大小：**

**1** 在草稿中，選取您要調整大小的表格 ( 請參閱第 101 頁的 「選取表格元素」 )。

**2** 請執行下列其中一項：

- 若要調整表格的水平方向大小，請拖曳右邊的選取範圍控制點。
- 若要調整表格的垂直方向大小，請拖曳底部的選取範圍控制點。
- 若要同時調整表格的水平和垂直方向大小，請拖曳右下角的選取範圍控制點。

**在草稿中執行下列其中一項，調整欄寬：**

- 選取欄，然後拖曳該欄的右邊界。
- 選取欄，然後按一下工具列上的 「表格」按鈕。

在 「表格欄屬性」對話方塊中，變更 「欄寬」文字方塊中的數字，然後選取 「像素」或 「百分比」做為寬度單位。或者，選取 「配合內容」以清除已設定的寬度，讓欄寬配合您加入的內容自動調整。

備註：如果您選取了最右欄以外任何一欄，相鄰的欄寬度也將變更，而 Contribute 會使表格維持原來的寬度。若是選取最右欄，整個表格的寬度就會變更，且所有各欄都將依比例變寬或變窄。

**在草稿中執行下列其中一項，調整列高：**

- 選取列，然後拖曳該列的下邊界。
- 選取列，然後按一下工具列上的 「表格」按鈕。

在 「表格列屬性」對話方塊中，變更 「列高」文字方塊中的數字。或者，選取 「配合內容」以清除已設定的高度，讓列高配合您加入的內容自動調整。

# 對齊表格

您可以指定表格在網頁上相對於其周邊元素 ( 如文字或影像 ) 的對齊方式。

建立表格時並沒有對齊選項可供選擇。您必須先插入表格 ( 請參閱第 99 頁的 「在頁面上插入表格」 )，再從表格的屬性中變更對齊選項。

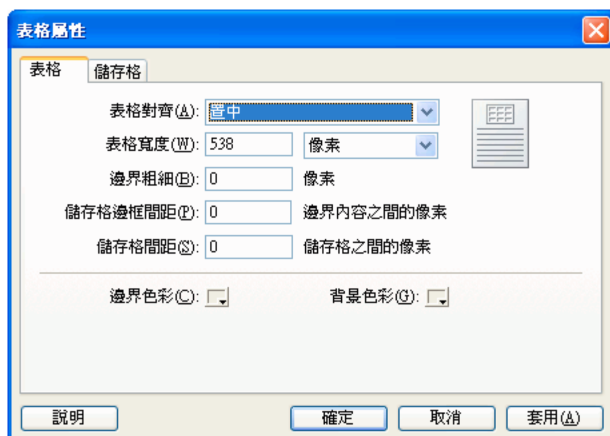
**變更表格對齊方式：**

**1** 在草稿中，選取您要重新對齊的表格 ( 請參閱第 101 頁的 「選取表格元素」 )。

**2** 執行下列其中一項，開啟 「表格屬性」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「表格」按鈕。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取 「表格屬性」。
- 選取 「表格 > 表格屬性」。

「表格屬性」對話方塊便會出現。




**3** 從「表格對齊」彈出式選單選取對齊選項：

**預設** 將表格對齊頁面左邊緣。文字或影像不會環繞表格排列。

**左** 將表格對齊頁面左邊緣。文字或影像會環繞表格的右邊排列。

**置中** 將表格對齊頁面中央。

**右** 將表格對齊頁面右邊緣。文字或影像會環繞表格的左邊排列。

**4** 按一下「套用」，查看變更但不關閉對話方塊；或者按一下「確定」，套用變更並且關閉對話方塊。

表格在草稿中的對齊方式就會變更。

# 剪下、複製和貼上儲存格

您可以剪下、複製或貼上單一表格儲存格，進而保留儲存格格式，或一次同時對多個儲存格執行這些操作。儲存格可貼到插入點的位置，或貼上以覆蓋現有表格中的選取範圍。

選取的儲存格必須連續並且構成矩形。例如，下圖中的選取範圍是矩形的儲存格範圍，因此可以剪下或複製這些儲存格。

| Name | Phone | Role |
|---|---|---|
| Derek Bendek | X4921 | Project Manager |
| George Woods | X1162 | Director, Operations |
| Diana Smith | X7094 | Customer Service |

下圖中的選取範圍則不是矩形，所以無法剪下或複製這些儲存格。

| Name | Phone | Role |
|---|---|---|
| Derek Bendek | X4921 | Project Manager |
| George Woods | X1162 | Director, Operations |
| Diana Smith | X7094 | Customer Service |

## 剪下和複製表格儲存格

您可以從表格複製單一儲存格或多個儲存格，或是剪下儲存格或儲存格的內容。複製單一儲存格或多個儲存格後，複製的儲存格可貼到同一個表格或其他表格 ( 請參閱第 104 頁的「貼上表格儲存格」 )。

複製表格儲存格、列或欄：

**1** 在草稿中，選取表格中的一個或多個儲存格、列或欄 ( 請參閱第 101 頁的 「選取表格元素」 )。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「編輯 > 複製」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「複製」。

Contribute 會將選取範圍複製到剪貼簿。

剪下表格儲存格、列或欄：

**1** 在草稿中，選取表格中的一個或多個儲存格、列或欄 ( 請參閱第 101 頁的 「選取表格元素」 )。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「編輯 > 剪下」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「剪下」。

Contribute 會從表格剪下選取範圍，並將其複製到剪貼簿。

移除儲存格內容但不更動儲存格：

**1** 在草稿中，選取一個或多個儲存格。

備註：切勿選取整列或整欄。如果您這麼做，當您選取 「編輯 > 清除」或按 Delete 鍵時，Contribute 將會從表格中移除整列或整欄，而不單只移除其內容。

**2** 選取 「編輯 > 清除」或按 Delete 鍵。

Contribute 會移除您所選取儲存格的內容，而在表格中留下空白儲存格。

## 貼上表格儲存格

您可以複製儲存格 ( 請參閱第 103 頁的 「剪下和複製表格儲存格」 ) 然後貼到表格中的插入點位置，或貼上以覆蓋現有表格中的選取範圍。

若要貼上多個表格儲存格，剪貼簿的內容必須與表格結構或其貼上目的地選取範圍相容。例如，假設您複製了一個 2 x 2 的儲存格範圍，那麼也必須將其貼到 2 x 2 的儲存格範圍。

貼上表格儲存格：

**1** 複製若干表格儲存格 ( 請參閱第 103 頁的 「剪下和複製表格儲存格」 )。

**2** 在草稿中，執行下列其中一項，指出您要貼上儲存格的位置：

- 若要以即將貼上的儲存格取代現有儲存格，請選取一組與複製的儲存格具有相同配置的現有儲存格。

例如，如果您已剪下或複製一個 3 x 2 的儲存格範圍，請選取另一個 3 x 2 的儲存格範圍，以便將剪下或複製的內容貼到該處。

- 若要將一整列儲存格貼到特定儲存格上方，請按一下該特定儲存格。
- 若要將一整欄儲存格貼到特定儲存格的左邊，請按一下該特定儲存格。
- 若要藉由貼上儲存格建立新表格，請將插入點置於表格外面。

備註：如果剪貼簿的內容沒有湊足一整列或一整欄儲存格，而您按了某個儲存格之後從剪貼簿貼上儲存格，則您所按的儲存格 ( 視其在表格中的位置而定，可能還包括鄰近的儲存格 ) 或許將由貼上的儲存格取代。

**3** 請執行下列其中一項：

- 選取 「編輯 > 貼上」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「貼上」。

Contribute 會從剪貼簿貼上儲存格。

# 加入、刪除及合併表格列和欄

您可以藉由加入或刪除列或欄來修改現有表格，甚至合併儲存格使其大小足夠容納資料。

## 加入列和欄

您可以加入單一列或單一欄，或同時加入多個列或欄。

### 在表格中加入單一列：

**1** 在草稿中，將插入點置於表格儲存格處，或是選取一整列。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列上的「在下方插入列」按鈕。

插入點或選取範圍下方會新增一列。

- 選取「表格 > 插入 > 上方列」或「表格 > 插入 > 下方列」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「插入上方列」或「在下方插入列」。

### 在表格中加入單一欄：

**1** 在草稿中，將插入點置於表格儲存格處，或是選取一整欄。

**2** 請執行下列其中一項：

- 按一下工具列上的「在右邊插入欄」按鈕。

插入點或選取範圍右邊會新增一欄。

- 選取「表格 > 插入 > 左方欄」或「表格 > 插入 > 右方欄」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「插入左方欄」或「在右邊插入欄」。

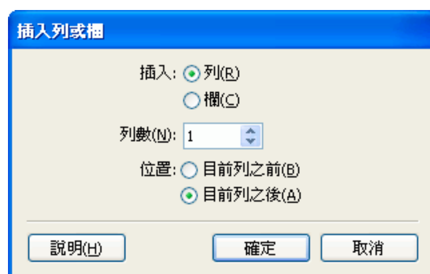
### 在表格中加入多個列或欄：

**1** 在草稿中，將插入點置於表格儲存格處。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取「表格 > 插入 > 多個列或欄」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「插入多個列或欄」。

「插入列或欄」對話方塊便會出現。




**3** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下「說明」按鈕。

**4** 按一下「確定」。

Contribute 會在您的表格加入列或欄。

## 刪除列和欄

您可以刪除單一列或單一欄，或同時刪除多個列或欄。

**在草稿中執行下列其中一項，從表格刪除列或欄：**

- 選取整列或整欄，然後按 Delete 或 Backspace 鍵。
- 選取整列或整欄，或將插入點置於某列或某欄，再按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「刪除列」或 「刪除欄」。
- 選取整列或整欄，然後選取 「表格 > 刪除 > 列」或 「表格 > 刪除 > 欄」。

## 合併及分割儲存格

您可以合併任意數目的相鄰儲存格 ( 只要整個選取範圍是直線或矩形的儲存格範圍 )，以產生跨越多個欄或列的單一儲存格。您也可以將儲存格分割成任意數目的列或欄，不論儲存格是否經由合併產生。

**合併表格儲存格：**

**1** 在草稿中，選取您要合併的儲存格。

備註：您必須至少選取兩個儲存格。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「表格 > 合併儲存格」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「合併儲存格」。

Contribute 會將內容合併為單一儲存格。

**分割表格儲存格：**

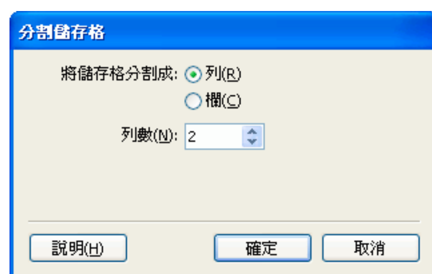
**1** 在草稿中，將插入點置於您要分割的儲存格處。

備註：Contribute 一次只能分割一個儲存格；若您選取多個儲存格便無法分割。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「表格 > 分割儲存格」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「分割儲存格」。

「分割儲存格」對話方塊便會出現。




**3** 選取選項按鈕以指定是否要將儲存格分割成列還是欄，然後輸入儲存格分割後的新列數或欄數。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將儲存格分割成若干列或欄。

# 修改表格外觀

您可以執行下列任何一項來修改表格外觀：

- 變更整個表格的屬性 ( 請參閱第 107 頁的 「修改表格屬性」 )
- 變更表格中各個儲存格、列或欄的屬性 ( 請參閱第 107 頁的 「修改列或欄屬性」和第 108 頁的 「修改儲存格屬性」 )
- 對表格套用預設的設計配置 ( 請參閱第 109 頁的 「使用預設的表格格式」 )

備註：變更屬性之前，您最好先瞭解一下 Contribute 如何解決儲存格、列和表格的格式衝突 ( 請參閱第 99 頁的「關於表格格式衝突」 )。

## 修改表格屬性

您可以修改所選表格的對齊方式、寬度、邊框寬度、邊框色彩和背景色彩。

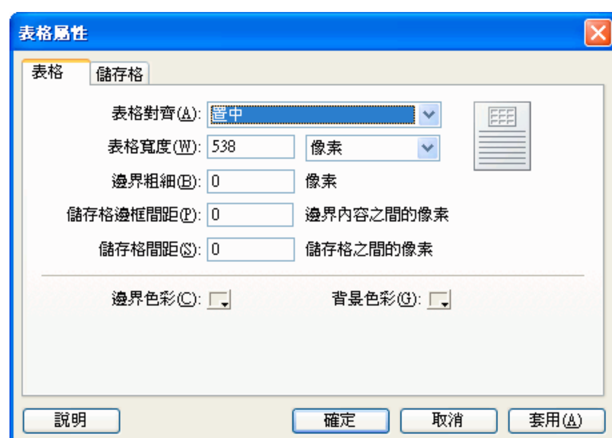
修改表格屬性：

**1** 在草稿中，選取您要修改的表格 ( 請參閱第 101 頁的 「選取表格元素」 )。

**2** 執行下列其中一項，開啟 「表格屬性」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「表格」按鈕。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取 「表格屬性」。
- 選取 「表格 > 表格屬性」。

「表格屬性」對話方塊便會出現。




**3** 視需要變更表格屬性。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「套用」，套用變更但不關閉對話方塊；或者按一下 「確定」，套用變更並且關閉對話方塊。

表格屬性的變更會出現在您的草稿中。

## 修改列或欄屬性

您可以修改所選列或欄的水平和垂直對齊方式、背景色彩、高度或寬度，以及是否文字換行。

備註：如果要瞭解 Contribute 如何解決儲存格、列和表格的格式衝突，請參閱第 99 頁的 「關於表格格式衝突」。

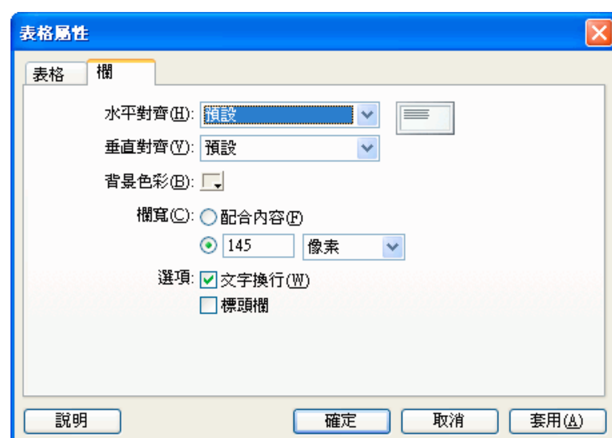
修改表格列或欄屬性：

**1** 在草稿中，選取您要修改的列或欄 ( 請參閱第 101 頁的 「選取整個表格、整列或整欄」 )。

**2** 執行下列其中一項，開啟 「表格屬性」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「表格」按鈕。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取 「表格儲存格屬性」。
- 選取 「表格 > 表格儲存格屬性」。

已選取適當的索引標籤的 「表格屬性」對話方塊便會出現。




**3** 視需要變更列或欄屬性。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「套用」，預覽您所做的變更，或按一下 「確定」，套用變更並關閉對話方塊。

## 修改儲存格屬性

您可以修改所選儲存格的水平和垂直對齊方式、背景色彩，以及文字是否換行。

備註：如果要瞭解 Contribute 如何解決儲存格、列和表格的格式衝突，請參閱第 99 頁的 「關於表格格式衝突」。

修改表格儲存格屬性：

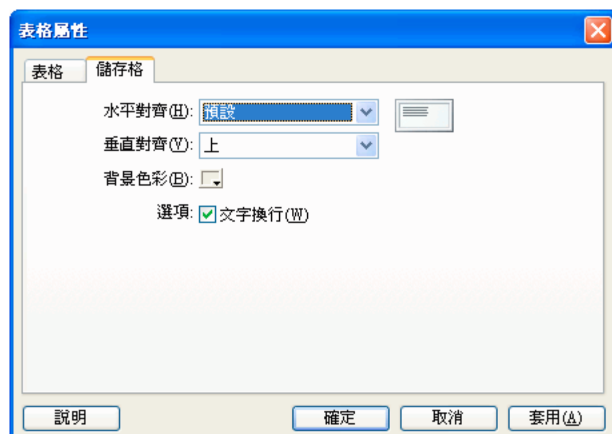
**1** 在草稿中，選取您要修改的一個或多個儲存格 ( 請參閱第 101 頁的 「選取整個表格、整列或整欄」 )。

**2** 執行下列其中一項，開啟 「表格屬性」對話方塊：

- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取 「表格儲存格屬性」。
- 選取 「表格 > 表格儲存格屬性」。
- 按一下工具列上的 「表格」按鈕。

備註：如果您是將插入點置於儲存格，而不是選取儲存格，這個選項將會開啟 「插入表格」對話方塊，而非開啟儲存格適用的 「表格屬性」對話方塊。

已選取適當的索引標籤的 「表格屬性」對話方塊便會出現。




**3** 視需要變更儲存格屬性。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「套用」，預覽您所做的變更，或按一下 「確定」，套用變更並關閉 「表格屬性」對話方塊。

## 使用預設的表格格式

您可以對表格套用預設的設計並選取各種選項以進一步自訂該設計。

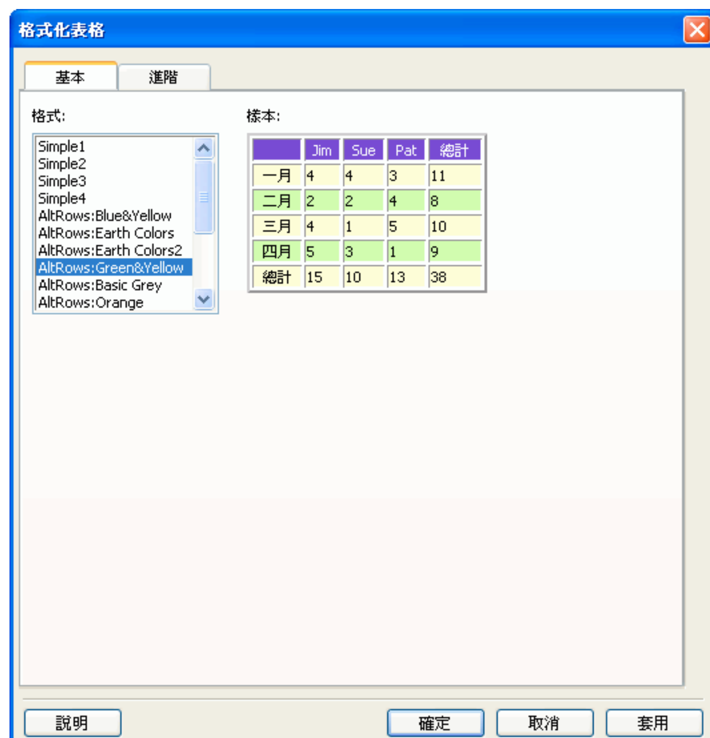
備註：預設的表格設計只能套用到簡單的矩形儲存格格線。您無法使用這些設計來格式化含有合併儲存格或其他罕見格式的表格。

使用預設的表格設計：

**1** 在草稿中，選取您要修改的表格，或將插入點置於任何一個表格儲存格處。

**2** 選取 「表格 > 格式化表格」。

已選取 「基本」索引標籤的 「格式化表格」對話方塊便會出現。



**3** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會使用您選取的設計將表格格式化。

# 排序表格式資料

您可以依據單一欄的內容來排序表格的各列。例如，假設表格中有個 「名稱」欄，您即可按照字母順序排序該欄中的項目。

您也可以依據兩欄的內容執行更複雜的表格排序。

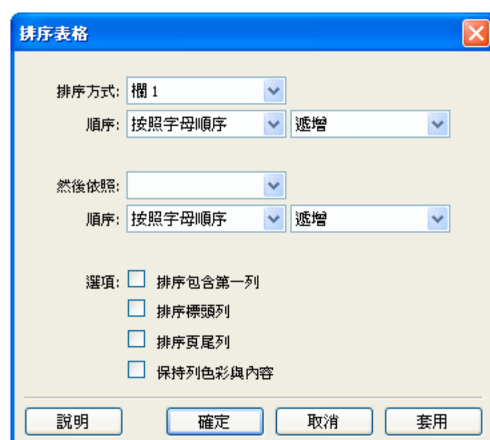
備註：無法排序包含合併儲存格的欄。

排序表格：

**1** 在草稿中，選取您要排序的表格，或將插入點置於該表格中任何一個儲存格處。

**2** 選取 「表格 > 排序表格」。

「排序表格」對話方塊便會出現。




**3** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將表格重新排序。

# 第 9 章：使用連結

超文字連結 ( 通稱為 「連結」 ) 會建立從某頁面通往另一頁面的連線。在網頁上，連結通常會有底線，並以不同的色彩與其周圍文字作區別。當您的網站訪客按一下頁面上的連結後，便會開啟另一頁面。

訪客利用連結來瀏覽您的網站。當您在網站上加入新頁面後，必須將新頁面的連結加入至現有頁面。然後，使用者只要按一下現有頁面上的連結，就能檢視新頁面。

每當您加入網頁或部落格項目草稿的連結後，請務必發佈頁面以使該連結「生效」( 請參閱第 129 頁的「發佈網頁和部落格項目」 )。在發佈附有連結的網頁或部落格項目之前，請使用 「在瀏覽器中預覽」功能來測試連結，以確定其運作正常。

本章內容：



## 建立文字和影像連結

使用 Adobe® Contribute® CS3，您可以將網頁或部落格中的文字或影像製作成連結。當您的網站訪客按一下指定文字或影像上的連結時，瀏覽器便會帶領訪客到另一份網頁或檔案，或是啟動訪客的電子郵件應用程式；如果連結位於部落格中，Contribute 則會帶領訪客到另一個部落格項目。

您可以將文字或影像連結到下列任何項目：

- 目前的草稿或最近發佈到網站的頁面
- Contribute 於建立連結時所建立的新網頁
- Contribute 於建立連結時所建立的新部落格項目
- 位於您的網站或其他網站上的現有網頁
- 電子郵件地址
- 位於您電腦上的現有檔案，例如 Microsoft Word 或 PDF 檔案

備註：若要連結到您在 Adobe® Acrobat® Connect 5.5 和 6 帳戶中的項目，請參閱第 117 頁的「連結到 Adobe® Acrobat® Connect™ 內容、訓練及會議」。

### 連結到草稿或最近發佈到網站的頁面

您可以在頁面上建立連結，以連到目前編輯中的草稿或最近發佈到網站的頁面。Contribute 備有目前草稿的完整清單供您建立連結，且儲存著最近發佈到網站的 10 個頁面的清單。

如需有關連結到不是目前草稿或不是最近所發佈的頁面之詳細資訊，請參閱第 114 頁的 「連結到您的網站或其他網站上的頁面」。

**建立連到草稿或最近發佈到網站的頁面之連結：**

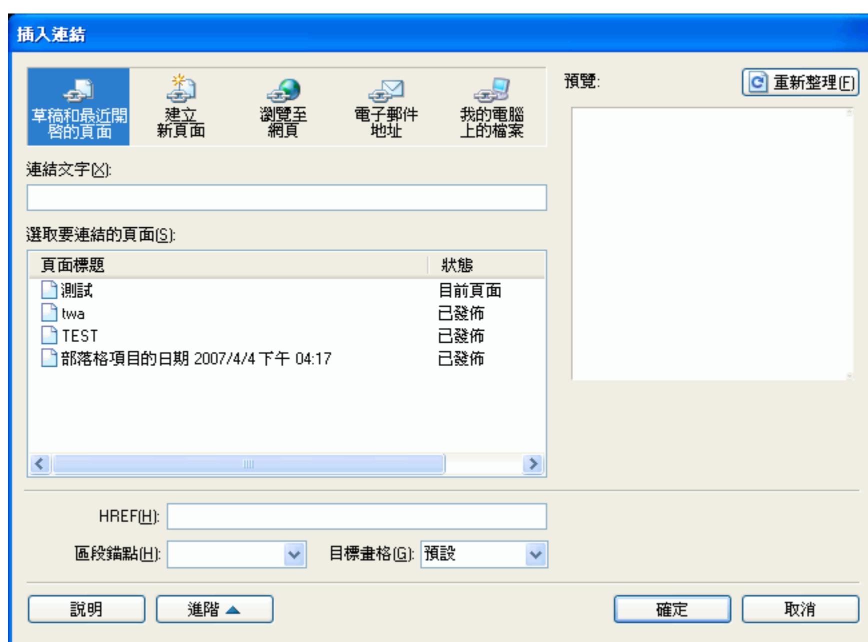
**1** 在草稿中，執行下列任何一項，指出連結要出現的位置：

- 將插入點置於草稿中。
- 在草稿中選取文字。
- 在草稿中選取影像。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「連結」按鈕，然後選取 「草稿和最近開啟的頁面」。
- 選取 「插入 > 連結 > 草稿和最近開啟的頁面」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「插入連結」。

「插入連結」對話方塊便會出現。




**3** 按一下對話方塊頂端的 「草稿和最近開啟的頁面」 (Windows) 或 「草稿」 (Macintosh) ( 如果尚未選取 )。

**4** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**5** 按一下 「確定」。

連結會出現在您的草稿中。

## 連結到新頁面

您可以建立網站上新網頁的連結；也就是說，您可以建立連到 Contribute 於建立該連結時所建立的新頁面之連結。

備註：當您發佈附有連結的草稿時，新頁面就會出現在您的網站上。

例如，假設您正在處理產品清單頁面並需要建立產品頁面的連結，但目前尚無該產品頁面。Contribute 可讓您先建立新頁面並連結到該頁面，然後再加入該頁面的內容。

將新頁面加入至網站時，慣用的方法是先同時建立連結和新頁面，稍後再加入內容 ( 將新頁面加入至網站的另一種方法則是先建立頁面，稍後再連結該頁面。如需詳細資訊，請參閱第 48 頁的 「建立或複製您網站上的頁面」 )。

能在建立新頁面時建立新頁面的連結也是一個好主意。這樣，您就不必擔心之後會忘記連結到該頁面，進而確保使用者能夠瀏覽您網站上的頁面。

建立連到新頁面的連結：

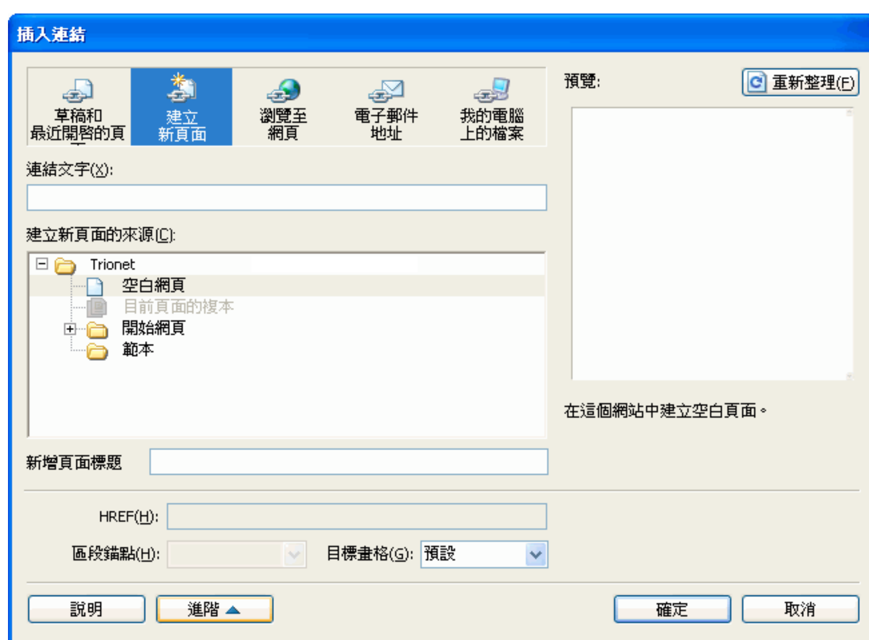
**1** 在草稿中，執行下列任何一項，指出連結要出現的位置：

- 將插入點置於草稿中。
- 在草稿中選取文字。
- 在草稿中選取影像。

**2** 執行下列任何一項，開啟「插入連結」對話方塊：

- 按一下工具列上的「連結」按鈕，然後選取「建立新頁面」。
- 選取「插入 > 連結 > 建立新頁面」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「插入連結」。

「插入連結」對話方塊便會出現。




**3** 按一下對話方塊頂端的「建立新頁面」按鈕 (Windows) 或「新頁面」按鈕 (Macintosh) ( 如果尚未選取 )。

對話方塊的下半部便會變更。

**4** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下「說明」按鈕。

**5** 按一下「確定」。

Contribute 會加入草稿的連結，然後在 Contribute 編輯器中開啟新頁面。若要返回您加入這個連結的草稿，請在「頁面」面板中按一下草稿標題。

備註：Contribute 會將新頁面自動儲存到連結此頁面的草稿所在的同一個資料夾 ( 除非您選取了另一個網站 )。當您發佈草稿時，Contribute 也會發佈新頁面。如果有需要，您也可以在稍後變更新頁面的資料夾位置。

## 連結到新的空白部落格項目

您可以建立部落格上新的空白部落格項目的連結；也就是說，您可以建立連到 Contribute 於建立該連結時所建立的新部落格項目之連結。

備註：當您發佈附有連結的部落格項目草稿 ( 在其中插入連結的部落格項目 ) 時，新的空白部落格項目就會出現在您的部落格上。

建立連到新的空白部落格項目的連結：

**1** 在部落格項目草稿中，執行下列任何一項，指出連結要出現的位置：

- 將插入點置於草稿中。
- 在草稿中選取文字。
- 在草稿中選取影像。

備註：有些部落格不允許內容中有影像、附件、媒體檔案，以及本機檔案的連結。請確認您的部落格是否有類似的要求。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「連結」按鈕，然後選取 「建立新項目」。
- 選取 「插入 > 連結 > 建立新項目」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「插入連結」。

「插入連結」對話方塊便會出現。




**3** 按一下對話方塊頂端的 「建立新項目」按鈕 (Windows) 或 「新增項目」按鈕 (Macintosh) ( 如果尚未選取 )。

對話方塊的下半部便會變更。

**4** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**5** 按一下 「確定」。

備註：Contribute 會將新部落格項目自動儲存到連結此項目的草稿所在的同一個資料夾。當您發佈草稿 ( 在其中插入連結的部落格項目 ) 時，Contribute 也會一同發佈新部落格項目。如需有關發佈部落格項目的詳細資訊，請參閱第 144 頁的 「發佈部落格項目到部落格」。

## 連結到您的網站或其他網站上的頁面

您可以建立連到您網站或其他網站上的另一個頁面之連結。如果您要連結的頁面未與任何其他頁面相連結，以致您無法瀏覽到該頁面，Contribute 可讓您使用檔案系統找出該頁面。

備註：若要連結到最近發佈的頁面或草稿頁面，請參閱第 111 頁的 「連結到草稿或最近發佈到網站的頁面」。

**建立連到您的網站或其他網站上的頁面之連結：**

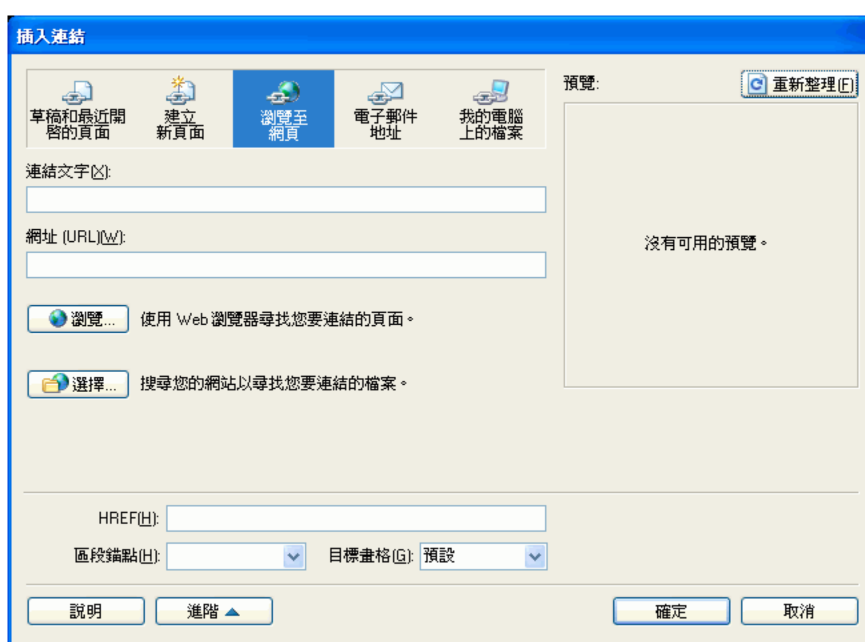
**1** 在草稿中，執行下列任何一項，指出連結要出現的位置：

- 將插入點置於草稿中。
- 在草稿中選取文字。
- 在草稿中選取影像。

**2** 執行下列任何一項，開啟「插入連結」對話方塊：

- 按一下工具列上的「連結」按鈕，然後選取「瀏覽至網頁」。
- 選取「插入 > 連結 > 瀏覽至網頁」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「插入連結」。

「插入連結」對話方塊便會出現。




**3** 按一下對話方塊頂端的「瀏覽至網頁」按鈕 (Windows) 或「瀏覽」按鈕 (Macintosh) ( 如果尚未選取 )。

**4** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下「說明」按鈕。

**5** 按一下「確定」。

Contribute 會將連結加入您的草稿。

## 連結到電子郵件地址

您可以建立連到電子郵件地址的連結。當網站訪客按一下連結後，Contribute 便會在訪客的預設電子郵件應用程式中建立新郵件，上面有您指定的電子郵件地址。

例如，假設您建立了「請與我們連絡以洽詢新產品的相關資訊」這個文字連結。當訪客按一下該連結後，Contribute 會啟動訪客的電子郵件應用程式，同時建立要寄給銷售部門的電子郵件。

建立連到電子郵件地址的連結：

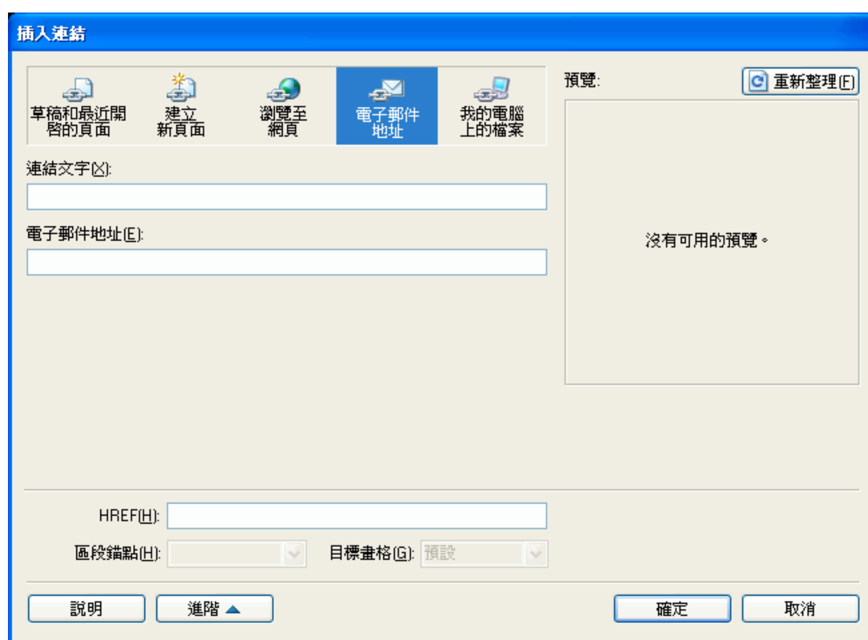
**1** 在草稿中，執行下列任何一項，指出連結要出現的位置：

- 將插入點置於草稿中。
- 在草稿中選取文字。
- 在草稿中選取影像。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 按一下工具列上的 「連結」按鈕，然後選取 「電子郵件地址」。
- 選取 「插入 > 連結 > 電子郵件地址」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「插入連結」。

「插入連結」對話方塊便會出現。




**3** 按一下對話方塊頂端的 「電子郵件地址」按鈕 (Windows) 或 「電子郵件」按鈕 (Macintosh) ( 如果尚未選取 )。

**4** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**5** 按一下 「確定」。

Contribute 會將連結加入此頁面。

## 連結到您電腦上的檔案

若要將您儲存在電腦上的內容加到網站，請在您網站的網頁中建立連到您儲存在電腦或網路的檔案之連結。

例如，您可以連結到儲存在硬碟上的 Word 文件，或是儲存在桌面上的 HTML 網頁，您的網站上就會實際加入新頁面，內有該檔案所包含的內容。

當您發佈附有連結的頁面時，Contribute 會將檔案複製到您的網站，然後連結到該複本 ( 並非電腦上的實際檔案 )，進而在您的網站上建立新頁面。

如果您想要使用儲存在電腦上的檔案內容取代網站上現有頁面的內容，請參閱第 134 頁的 「取代網站上的檔案」。

您可以使用 「插入連結」對話方塊插入連到您電腦上檔案的連結，或將檔案拖曳到頁面上 ( 請參閱第 64 頁的 「從 Microsoft Office 插入 Microsoft Word 或 Excel 文件的連結 ( 僅適用於 Windows)」 )。

備註：如果您想要連結的檔案已儲存在 Web 伺服器而非位於您的電腦上，請參閱第 114 頁的 「連結到您的網站或其他網站上的頁面」。

**使用插入連結對話方塊建立連到電腦上檔案的連結：**

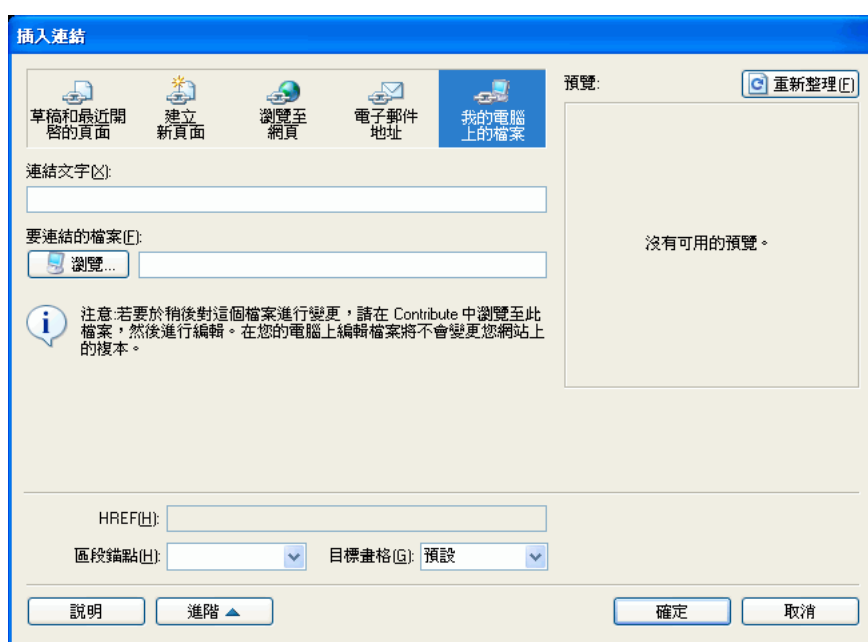
**1** 在草稿中，執行下列任何一項，指出連結要出現的位置：

- 將插入點置於草稿中。
- 在草稿中選取文字。
- 在草稿中選取影像。

**2** 執行下列任何一項，開啟「插入連結」對話方塊：

- 按一下工具列上的「連結」按鈕，然後選取「我的電腦上的檔案」。
- 選取「插入 > 連結 > 我的電腦上的檔案」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取「插入連結」。

「插入連結」對話方塊便會出現。




**3** 按一下對話方塊頂端的「我的電腦上的檔案」按鈕 (Windows) 或「檔案」按鈕 (Macintosh) ( 如果尚未選取 )。

**4** 完成對話方塊。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下「說明」按鈕。

**5** 按一下「確定」。

Contribute 會複製檔案，以在您的網站上建立頁面。新頁面的連結會出現在您的草稿中。

備註：如需在發佈之後編輯連結的頁面內容，請參閱第 43 頁的「在外部應用程式中編輯網頁內容」。您對原始檔案進行的變更不會出現在您的網站上。

## 連結到 Adobe® Acrobat® Connect™ 內容、訓練及會議

如果您是 Acrobat Connect 客戶，就能從網頁連結到 Acrobat Connect 內容、訓練及會議。

Acrobat Connect 是一個通訊程式，含有下列組件：Acrobat Connect Live、Acrobat Connect Presentation、Acrobat Connect Training 和 Acrobat Connect Manager，其中，Acrobat Connect Manager 是供您存取與控制其餘三個組件的 Web 應用程式。

在 Acrobat Connect Manager 中，內容 ( 包含任何用於訓練、會議等的檔案 )、訓練及會議會組織成稱為「元件庫」的資料夾。Contribute 提供簡易的方式讓您存取與連結到 Acrobat Connect Manager 元件庫中的項目。

備註：您可以存取哪些內容、訓練及會議會視您的 Acrobat Connect 組態和您的權限而定。

連結到 Acrobat Connect 內容、訓練及會議：

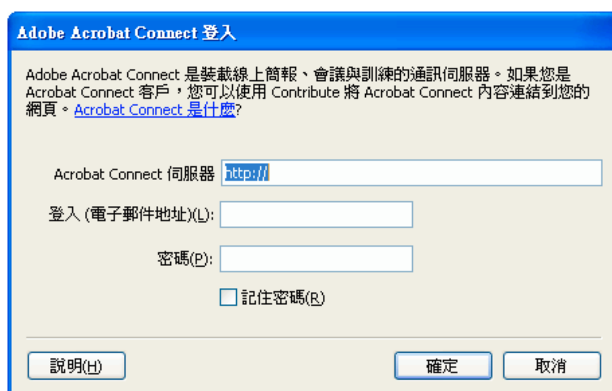
**1** 在草稿中，將插入點置於您希望連結出現的位置。

Contribute 會插入所連結內容的標題以做為連結文字。例如，若您連結到名為 My Meeting 的會議，草稿中的連結文字就會是 My Meeting。您可以在插入連結後變更連結文字。

備註：如果您是在草稿中選取文字而非放置插入點，Contribute 就會將選取文字變更為您所連結內容的名稱。如果您在草稿中選取影像，Contribute 則會將連結文字放在影像旁。

**2** 選取「插入 > Acrobat Connect 連結」。

如果這是您在啟動 Contribute 後第一次插入 Acrobat Connect 連結，「Adobe Acrobat Connect 登入」對話方塊便會出現。

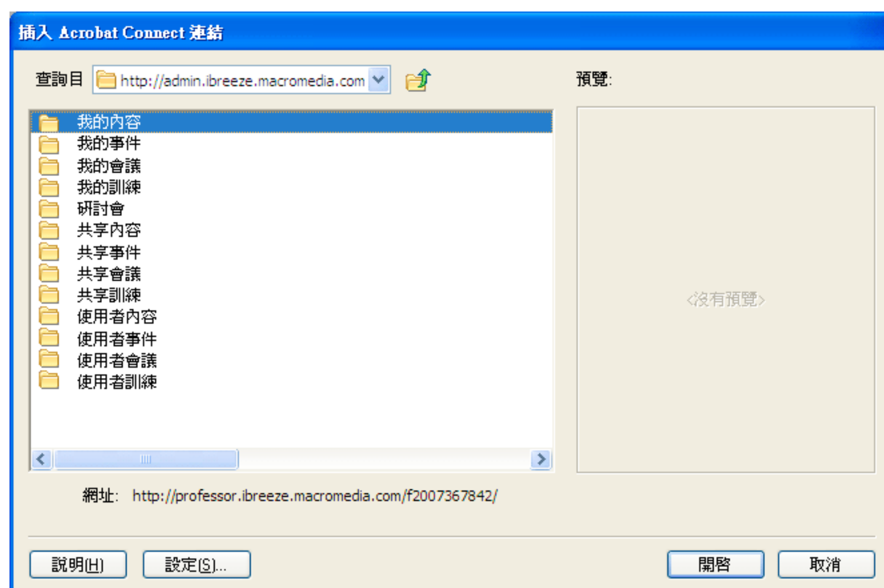



**3** 如果出現「Acrobat Connect 登入」對話方塊，請輸入您的 Acrobat Connect 伺服器 URL 和使用者資訊，然後按一下「確定」。

如果您有多個 Acrobat Connect 帳戶，「選取 Acrobat Connect 帳戶」對話方塊便會出現。

**4** 如果出現「選取 Acrobat Connect 帳戶」對話方塊，請選取一個 Acrobat Connect 帳戶，然後按一下「確定」。

「插入 Acrobat Connect 連結」對話方塊便會出現。此對話方塊中顯示的資料夾內有您已連線 Acrobat Connect 帳戶上的 Acrobat Connect 元件庫項目。




**5** (選擇性) 若要存取另一個 Acrobat Connect 帳戶，請按一下「設定」按鈕、在「Acrobat Connect 登入」對話方塊中輸入資訊，然後按一下「確定」。

**6** 找出並選取您要連結的項目，然後按一下「確定」。

Contribute 會插入連到您所選取項目的連結。

變更 Acrobat Connect 內容的連結文字：

❖ 在草稿中選取連結文字，然後輸入以覆蓋該文字。

# 設定進階連結選項

「插入連結」對話方塊提供三個進階連結選項：編輯連結的 URL、設定目標以及連結到頁面上的特定位置。

## 編輯連結的 URL

如果您已熟悉如何在 HTML 中建立連結，便可以使用 Contribute 編輯連結的 URL。

當您連結到網站的網頁時，連結的 URL 會出現在 「插入連結」對話方塊中的 「網址 (URL)」文字方塊以及 「進階」區段內的 「HREF」文字方塊中。請使用這個 「HREF」文字方塊變更 Contribute 置於頁面的 HTML 中的 URL。

備註：如果連結的是新頁面，您將看到 URL 結尾附加了 (new)。當您發佈新頁面後，Contribute 便會移除 (new) 字樣。

「網址 (URL)」文字方塊永遠顯示完整的 URL，而 「HREF」文字方塊則是顯示寫入該頁面的 HTML 中的 URL。HREF 可能會是另一種不同版本的 URL ( 通常短一些 )。

#### 編輯連結的 URL：

**1** 在草稿中，選取現有的連結。

備註：若要插入連結，請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 選取 「格式 > 連結屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「連結屬性」。

「插入連結」對話方塊便會出現。

**3** 按一下 「進階」按鈕 (Windows) 或展開箭頭 (Macintosh)，展開對話方塊 ( 如果尚未展開 )。

**4** 變更 「HREF」文字方塊中的網址 (URL)。

備註：當您在此文字方塊中輸入文字時，會發現 「連結文字」方塊中的文字隨著變更。「HREF」文字方塊的內容即為 Contribute 置於頁面的 HTML 中做為 URL 的文字。

**5** 按一下 「確定」。

## 設定頁面的目標

您可以建立連結的 「目標」，指定要在何處開啟連結的頁面。例如，您可以讓連結的文件在新視窗中開啟，而不是在目前的視窗中。

如果您在帶有頁框的文件中建立連結，則可指定要由哪個頁框 ( 或目標 ) 顯示新內容。如需有關建立目標頁框的詳細資訊，請參閱第 127 頁的 「設定頁框內容目標」。

備註：您無法控制要在何處開啟電子郵件連結。按下電子郵件連結後，預設電子郵件應用程式便會自動啟動。

您可以在建立連結時指定目標 ( 請參閱第 119 頁的 「設定新連結的目標」 )，或藉由編輯現有的連結以變更或新增目標 ( 請參閱第 120 頁的 「設定現有連結的目標」 )。

#### 設定新連結的目標

您可以在建立連結時指定連結的目標。

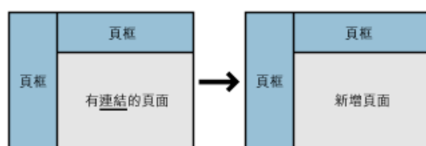
**建立設有目標的連結：**

**1** 在草稿中，建立連結 ( 請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」 )。

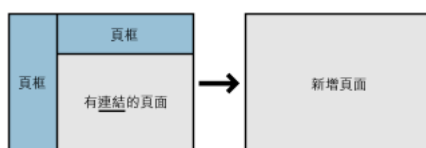
**2** 在「插入連結」對話方塊中，按一下「進階」按鈕 (Windows) 或展開箭頭 (Macintosh)，展開對話方塊 ( 如果尚未展開 )。

**3** 從彈出式選單選擇目標：

**預設** 在目前的視窗中開啟連結的文件。如果頁面包含頁框，連結的頁面會在包含此連結的頁框中開啟。




**整個視窗** 在目前的視窗中開啟連結的文件。如果頁面包含頁框，連結的頁面會填滿整個視窗，而不只是包含此連結的頁框。




**新視窗** 在新的瀏覽器視窗中開啟連結的文件，而不是在目前的視窗中。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將連結加入您的草稿。

### 設定現有連結的目標

您可藉由編輯現有的連結以變更或新增目標。

**指定現有連結的目標：**

**1** 在草稿中，選取現有的連結。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 選取 「格式 > 連結屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「連結屬性」。

「插入連結」對話方塊便會出現。

**3** 按一下 「進階」按鈕 (Windows) 或展開箭頭 (Macintosh)，展開對話方塊 ( 如果尚未展開 )。

**4** 從彈出式選單選擇目標：

**預設** 在目前的視窗中開啟連結的文件。如果頁面包含頁框，連結的頁面會在包含此連結的頁框中開啟。

**整個視窗** 在目前的視窗中開啟連結的文件。如果頁面包含頁框，連結的頁面會填滿整個視窗，而不只是包含此連結的頁框。

**新視窗** 在新的瀏覽器視窗中開啟連結的文件，而不是在目前的視窗中。

備註：如果連結的來源頁面位於頁框中，此處將出現頁框名稱的清單。若您選擇其中一個頁框或輸入頁框名稱，當網站訪客按一下連結後，連結的頁面便會顯示於該頁框中。

**5** 按一下 「確定」。

Contribute 會使用目標資訊修改現有的連結。

## 連結到頁面上的特定位置

您可以在頁面上放置不可見標記 ( 稱為 「區段錨點」 )，用來標示特定主題或位置。然後，您就能夠建立錨點的連結，將網站訪客帶領至頁面上設有錨點的指定位置。

例如，假設您在 「公司資訊」頁面上的公司地址和電話號碼處加入錨點，隨後又在首頁上加入 「與我們連絡」文字連結。當網站訪客按一下該連結後，「公司資訊」頁面便會開啟，並直接跳到地址和電話號碼區段。這樣一來，使用者不需要搜尋 「公司資訊」頁面就能找到連絡資訊。

### 加入區段錨點

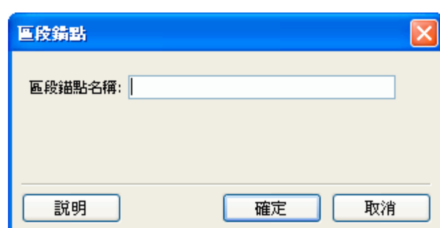
您可以在頁面上加入區段錨點，然後從同一個頁面或其他頁面連結到該錨點。如需有關區段錨點的詳細資訊，請參閱第 121 頁的 「連結到頁面上的特定位置」。

**在頁面上加入錨點：**

**1** 在草稿中，將插入點置於您要讓網站訪客在按一下連結後，開啟頁面直接跳到的區段開頭。

**2** 選取 「插入 > 區段錨點」。

「區段錨點」對話方塊便會出現。




**3** 請輸入錨點的名稱。

名稱不可以數字開頭，也不可包含空格。網頁上不可有兩個相同名稱的錨點。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將錨點標記插入您的草稿中。

備註：如果您關閉了不可見元素，Contribute 會開啟不可見元素，讓您能夠看見錨點標記。若要再次關閉不可見元素，請選取 「編輯 > 偏好設定」，然後再選取 「不可見元素」。

### 連結到區段錨點

您可以在建立連結時連結到區段錨點，或藉由編輯現有連結以指出或變更區段錨點。如需有關區段錨點的詳細資訊，請參閱第 121 頁的 「連結到頁面上的特定位置」。

**連結到區段錨點：**

**1** 在草稿中，建立連結 ( 請參閱第 111 頁的 「建立文字和影像連結」 )。

**2** 在「插入連結」對話方塊中，按一下 「進階」按鈕 (Windows) 或展開箭頭 (Macintosh)，展開對話方塊 ( 如果尚未展開 )。

**3** 從 「區段錨點」彈出式選單選取命名錨點。

備註：頁面中您要連結的所有錨點都會出現在清單中。

**4** 按一下 「確定」。

Contribute 會將連結加入您的草稿。

**為現有的連結指出錨點：**

**1** 在草稿中，選取現有的連結。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

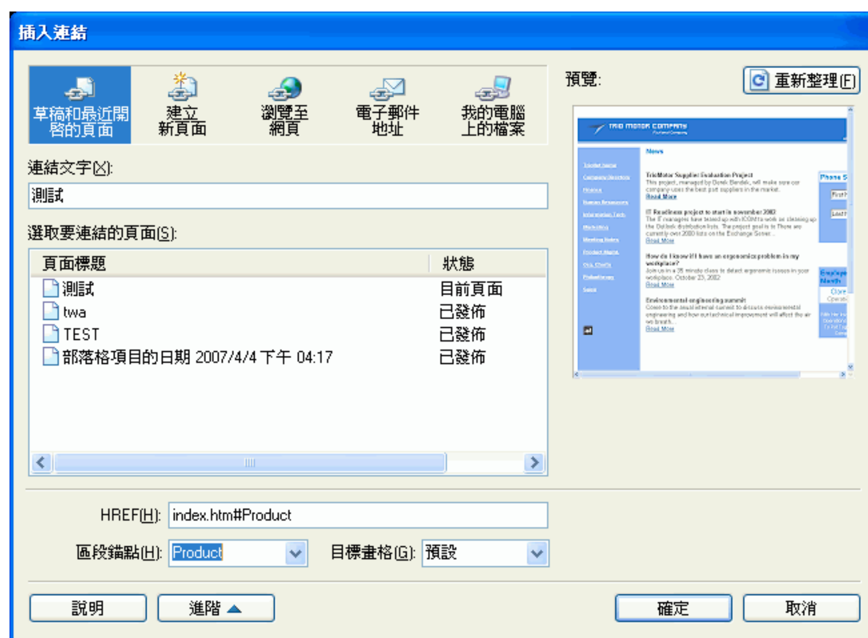
- 選取 「格式 > 連結屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「連結屬性」。

「插入連結」對話方塊便會出現。

**3** 按一下 「進階」按鈕 (Windows) 或展開箭頭 (Macintosh)，展開對話方塊 ( 如果尚未展開 )。

**4** 從 「區段錨點」彈出式選單選取命名錨點，或輸入錨點名稱。

頁面中您要連結的所有錨點都會出現在清單中。




**5** 按一下 「確定」。

Contribute 會修改現有的連結。

### 編輯區段錨點

建立區段錨點之後，您可以變更其名稱或予以刪除。

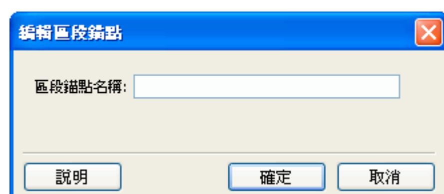
備註：如果您編輯了區段錨點，除非您修正頁面上連到區段錨點的連結，否則，所有連到該錨點的連結都將中斷。

#### 編輯區段錨點名稱：

**1** 在草稿中選取錨點，然後請執行下列其中一項：

- 按兩下區段錨點。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取 「錨點屬性」。
- 選取 「格式 > 錨點屬性」。

「編輯區段錨點」對話方塊便會出現。




**2** 變更錨點名稱。

名稱不可以數字開頭，也不可包含空格。網頁上不可有兩個相同名稱的錨點。

**3** 按一下 「確定」。

#### 刪除區段錨點：

- 在草稿中選取區段錨點，然後按 Delete 鍵。

# 編輯連結

您可以變更連結的文字或目的地、刪除連結，或是變更連結屬性。

## 變更連結文字和目的地

插入連結後，您可以隨時變更連結文字或變更連結所開啟的頁面。

變更連結文字：

**1** 在草稿中，選取您要變更的連結文字。

**2** 輸入新的文字。

變更連結目的地：

**1** 在草稿中，選取現有的連結。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 選取 「格式 > 連結屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「連結屬性」。

「插入連結」對話方塊便會出現。

**3** 如果您想變更連結頁面的類型，請按一下對話方塊頂端其中一個按鈕；否則，請略過這個步驟。

**4** 選取或瀏覽到新頁面。

**5** 按一下 「確定」。

## 移除連結

插入連結後，您可以輕易地從文字或影像移除連結。

移除連結：

**1** 在草稿中，選取您要移除的連結。

**2** 請執行下列其中一項：

- 選取 「格式 > 移除連結」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後從彈出式選單選取 「移除連結」。

草稿中的連結文字或影像將不再是連結。

## 變更連結屬性

您可以變更連結屬性，包括連結文字和目的地及進階連結設定。

變更連結屬性：

**1** 在草稿中，選取現有的連結。

**2** 執行下列任何一項，開啟 「插入連結」對話方塊：

- 選取 「格式 > 連結屬性」。
- 按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按住 Control + 按一下滑鼠 (Macintosh)，然後選取 「連結屬性」。

「插入連結」對話方塊便會出現。

**3** 變更下列任何連結屬性：

- 連結文字

若要變更連結文字，您也可以在草稿中選取文字，然後輸入以覆蓋該文字。

- 連結檔案、網頁或電子郵件
- 網址

如需有關網址的詳細資訊，請參閱第 119 頁的 「編輯連結的 URL」。

- 錨點

如需有關錨點的詳細資訊，請參閱第 121 頁的 「連結到頁面上的特定位置」。

- 目標

如需有關設定目標的詳細資訊，請參閱第 119 頁的 「設定新連結的目標」。

**4** 按一下 「確定」。

# 測試連結

Contribute 可讓您在 Web 瀏覽器中預覽網頁的暫時複本，或預覽部落格伺服器上的部落格項目草稿，以便於測試連結。

備註：如果您的使用者角色不具備發佈權限，就無法使用 「在瀏覽器中預覽」功能來測試連結。

**測試連結：**

**1** 在草稿中，選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」。

您的頁面會出現在預設的 Web 瀏覽器中。

**2** 按一下連結，確認連結是否會開啟正確的頁面 ( 或啟動您的電子郵件應用程式 )。

**3** 關閉瀏覽器預覽，返回您正在編輯的草稿。

# 第 10 章：處理有頁框的頁面

頁框組將瀏覽器視窗分成多個頁框或區域，每一個都顯示不同的內容。在 HTML 設計應用程式 ( 如 Adobe Dreamweaver) 中，您會使用頁框設計頁面。您可以在 Adobe® Contribute® CS3 中編輯有頁框的頁面。

備註：如需有關在 Dreamweaver 中用頁框建立頁面的詳細資訊，請參閱「Dreamweaver 說明」(「說明 > 使用 Dreamweaver」)。

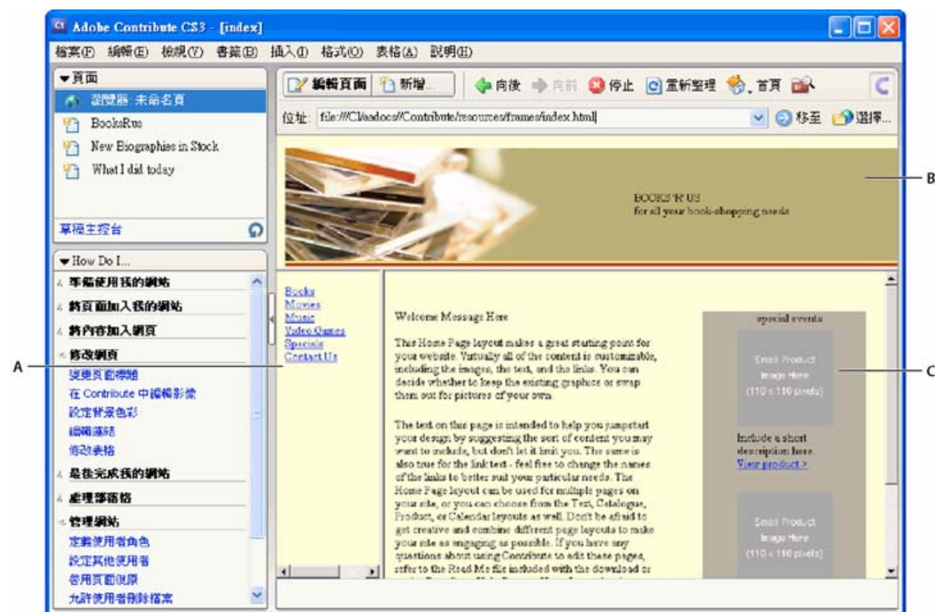
本章內容：



## 關於頁框

使用頁框設計的網頁，會在 Web 瀏覽器的不同區域中顯示不同的內容。這種設計一般是用來在一個區域中顯示不會變更的內容 ( 如導覽列 )，並在主要內容區域中顯示會變更的內容。

例如，網頁可能會在左邊有一個狹長的頁框，當中包含瀏覽連結；而沿頂端有一個頁框，當中包含網站的標誌和標題；還有一個佔據頁面其餘空間的大頁框，當中顯示主要內容。




**A.** 瀏覽頁框 **B.** 標題和標誌頁框 **C.** 主要內容頁框

### 瞭解頁框與頁框組

包含頁框的頁面稱為「頁框組」。頁框組是個別的檔案，可在頁面上定義所有頁框的版面和屬性，包括頁框數目、頁框的大小和位置，以及最初顯示在各頁框中的頁面網址 (URL)。

頁框是頁框組頁面的組織元素。我們容易將目前顯示在頁框中的頁面視為整體頁框的一部分，其實，每個頁框都只是頁面的容器。最初載入頁框的頁面會由頁框組進行參照，但任何頁面都可以載入頁框。

顯示在每個頁框的內容會儲存在不同的檔案中。具有三個頁框 ( 瀏覽、標誌和主要內容 ) 的頁面其實會有四個檔案：頁框組和三個網頁，每個頁框一個檔案。網站訪客在一個頁框中按一下連結時，新頁面就可以載入另一個頁框。頁框中，每個連結都可以有不同的頁面。

頁框可以從相同或不同的網站載入頁面，因此，您也許能夠編輯部分頁框內容，但不是所有頁框都能編輯。

### 關於設定頁框目標

若要使用一個頁框中的連結來開啟另一個頁框中的新頁面，必須為該連結設定 「目標」。選取頁框在其中開啟頁面，稱為 「設定頁框目標」。

頁框組中的每個連結都應該有一個目標，這個目標頁框會在使用者按一下連結時開啟頁面。例如，主要頁框可能是多個連結的目標，所以每次使用者按一下導覽頁框中的連結，主要頁框的內容都會變更。

備註：如果不指定連結的目標，Contribute 會使用 「預設」選項，並在包含連結的頁框中開啟新頁面。

將連結加入頁框組中的頁面時，您可以指定要連結頁面的目標頁框。頁框組設計者應該給每個頁框一個名稱，讓您能夠選取特定頁框做為目標。您也可以在插入連結之後編輯連結屬性 ( 請參閱第 123 頁的 「編輯連結」 )，變更目標頁框。

## 編輯頁框內容

瀏覽到有頁框的頁面時，只要有權限，就可以使用 Contribute 變更任何頁框中的內容。

如需有關頁框和頁框組的詳細資訊，請參閱第 125 頁的 「關於頁框」。

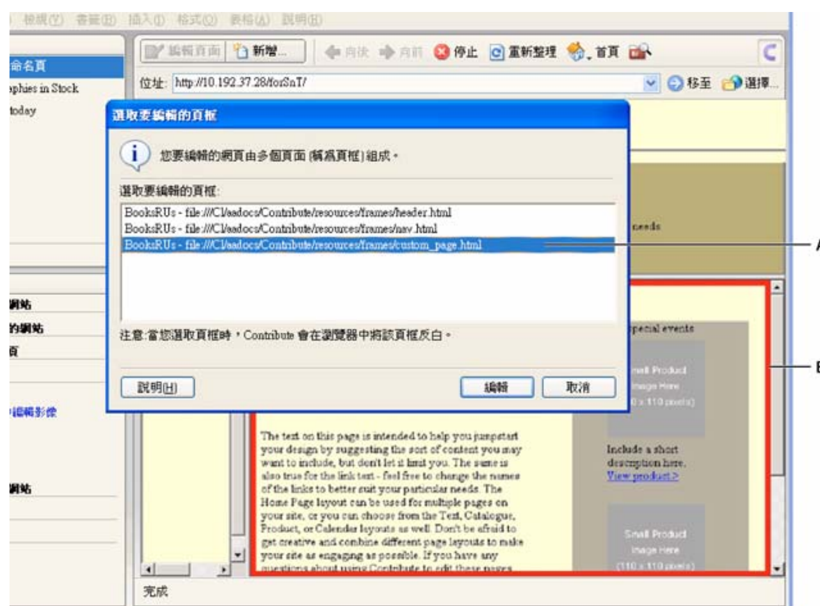
**編輯頁框中的內容：**

**1** 瀏覽到要編輯的頁框所在的頁面，然後按一下 「編輯頁面」按鈕。

「選取要編輯的頁框」對話方塊便會出現，當中包含頁框頁面的頁面標題和網址 (URL) 清單。

**2** 選取要編輯的頁框。

當您選取頁框時，Contribute 編輯器中的頁框周圍就會出現邊框。




**A.** 對話方塊中選取的頁框 **B.** 編輯器中的選取指示器

備註：如果無法編輯，頁面名稱旁邊就會出現鎖定圖示。鎖定表示您沒有編輯該頁框內容的權限，或表示其他使用者目前正在編輯該頁面。

**3** 按一下 「編輯」。

您所選取頁框的草稿會出現在 Contribute 編輯器中 ( 其他頁框不會出現 )。

**4** 以一般方式編輯內容。

**5** 準備好要發佈時，請參閱第 127 頁的 「儲存與發佈有頁框的頁面」。

# 儲存與發佈有頁框的頁面

頁框組是由個別網頁所組成。當您編輯出現在頁框中的頁面時，只會改變編輯的頁面，而不會改變頁框組。發佈出現在頁框組中的頁面與發佈不在頁框組中的頁面完全一樣。實際上，您並沒有改變頁框組頁面，因此不需要進行發佈。

從頁框頁面編輯完成 ( 請參閱第 126 頁的 「編輯頁框內容」 ) 後，到發佈頁面之前，您有下列選擇：

- 按一下工具列中的 「取消」 ( 請參閱第 44 頁的 「捨棄草稿、新頁面或新部落格項目」 )。

頁框組中個別頁框會以未變更的形式出現在 Contribute 中。按一下工具列中的 「上一步」，回到頁框組頁面。

- 選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」 ( 請參閱第 130 頁的 「在預設瀏覽器中預覽頁面」 )。

顯示變更的個別頁框會出現在瀏覽器中。

- 按一下工具列中的 「傳送以供檢視」 ( 請參閱第 34 頁的 「讓其他人檢視網頁草稿和檔案」 )。

Contribute 便會傳送草稿給其他使用者檢視。

**發佈出現在頁框中的頁面：**

- 在草稿中，按一下 「發佈」 ( 請參閱第 130 頁的 「發佈頁面到網站」 )。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈。

Contribute 會顯示已將更新頁面載入正確頁框中的頁框組。

備註：如果發佈變更至巢狀的頁框組 ( 頁框組中的頁框組 )，您所變更的巢狀子頁框組便會出現在 Contribute 中。如果有多個巢狀頁框組，便只會出現第一個包含已編輯頁面的頁框組。

# 設定頁框內容目標

您可以在一個頁框中建立會在另一個頁框中開啟頁面的連結，以變更出現在頁框中的內容。

如需詳細資訊，請參閱第 126 頁的 「關於設定頁框目標」。

**插入連結並選取連結頁面的目標頁框：**

**1** 瀏覽到要編輯的頁框所在的頁面，然後按一下 「編輯頁面」按鈕。

「選取要編輯的頁框」對話方塊便會出現。

**2** 選取要加入 ( 在另一個頁框中開啟新頁面的 ) 連結的頁框，然後按一下 「編輯」。

您所選取頁框的草稿就會出現在 Contribute 編輯器中。

**3** 將插入點置於您希望連結出現在草稿中的位置，或選取文字或影像。

**4** 請執行下列其中一項：

- 選取 「插入 > 連結」，然後從彈出式選單選取頁面類型。
- 按一下工具列中的 「連結」，然後從彈出式選單選取頁面類型。

「插入連結」對話方塊便會出現。

**5** 完成對話方塊。

對話方塊中的選項會依所連結的頁面類型而異。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**6** 在 「插入連結」對話方塊中，按一下 「進階」按鈕展開對話方塊 ( 如果尚未展開 )。

**7** 在「目標頁框」彈出式選單中，選取您要開啟連結頁面的頁框位置。您可以在「目標頁框」文字方塊中輸入自訂名稱的頁框 ( 會在該頁框中開啟頁面 )，也可以選取下列其中一個頁框目標：

**預設** 在目前頁面的所在頁框中開啟頁面。

**整個視窗** 以頁面取代頁框組。

**新視窗** 在新瀏覽器視窗中開啟頁面。

**8** 按一下「確定」。

連結會出現在您的草稿中。

備註：如果您已建立新頁面的連結，新頁面草稿便會出現，而您必須回到加入連結的草稿中。

**9** 按一下「發佈」。

頁框頁面會出現，而更新的內容會在您已編輯的頁框中。

# 第 11 章：發佈網頁和部落格項目

發佈草稿到您的網站或部落格，這樣您的訪客就能檢視 「線上」頁面。

發佈草稿之前，您可以先在瀏覽器中預覽草稿。您也可以將草稿交給其他人檢視，獲得核准或意見後再發佈草稿 ( 請參閱第 34 頁的 「讓其他人檢視網頁草稿和檔案」 )。如果您決定不要發佈草稿，則可取消草稿，保留已發佈的頁面版本而維持現狀。

若您即將發佈的草稿已現存於網站上，Adobe® Contribute® CS3 將以更新後的版本取代現有的頁面。您也可以更新現有的頁面，然後將其發佈為新頁面而不更動原始頁面。

若您即將發佈的草稿不在網站或部落格上而是新頁面，Contribute 便會將其加入您的網站或部落格。發佈新頁面之前，Contribute 將要求您提供頁面的檔名。

發佈草稿後，如果您認為有必要 「取消發佈」，那麼也別擔心；只要 Contribute 管理員啟用了 「頁面復原」功能，您即可回復為頁面的先前版本以還原發佈。

您可以將 Microsoft Office 文件發佈到您已連線的網站，而不需要開啟 Contribute。Word、Excel 和 Outlook 電子郵件閱讀程式中的 Contribute 外掛程式讓您可輕鬆將 Word 文件、Excel 試算表和電子郵件發佈到網站。發佈文件到網頁時，您可以保留文件的預設格式 ( 例如 Word .doc/docx 檔案或 Excel .xls/xlsx/xlsm 檔案 )，或發佈為 .htm 格式或 PDF。Microsoft Outlook 文件只可以發佈為 .htm 檔案。

有了 Contribute，您就能直接從 Microsoft Office 應用程式以及 Internet Explorer 和 Mozilla Firefox 等瀏覽器輕鬆張貼內容到部落格。您也可以從 RSS 彙總工具張貼新聞項目等內容到部落格。您可以張貼任何網頁或文件到部落格，甚至在發佈前先修改內容。

使用 Contribute 亦可發佈空白部落格項目到部落格。此外，您還能發佈附有新的空白部落格項目連結的部落格項目，進而一次發佈所有部落格項目。

本章內容：



## 關於網頁復原功能

您可以使用 「復原」功能，將頁面回復為任何已發佈的先前版本。您不一定要復原成上次發佈的版本，而可選取 Contribute 已儲存為復原檔案的任何版本。

當頁面復原成先前版本時，Contribute 會將頁面回復為您所選取的版本原先包含的文字。不過，未必能夠還原所有匯入到頁面中的資源。例如，假設您從 Contribute 外部更新影像檔案，然後使用檔名相同的另一影像取代原始影像。在此情況下，Contribute 即無法將影像復原成先前版本，因為 Contribute 只管理其所建立網頁內的資源。

然而，若您透過 Contribute 使用外部應用程式編輯影像，Contribute 便會保存影像的舊版本。對 Contribute 來說，您在外部應用程式中編輯的影像、Microsoft Word 文件及其他內容均視同 「資源」。您可以將您透過 Contribute 進行編輯的資源復原，就像復原頁面一樣。

例如，假設您曾使用 Contribute 編輯過 B 版本中的影像，將頁面從 C 版本復原成 A 版本時就會看不到最新版本的影像。您也必須復原影像，而不單只是復原頁面。

# 在預設瀏覽器中預覽頁面

使用 Contribute 編輯草稿期間，您可以隨時在瀏覽器中檢視您所做的變更，確保各項變更如您預期般呈現於瀏覽器。藉著預覽頁面，您也能趁機於發佈頁面前先測試連結。

在瀏覽器中預覽頁面時，可以檢視頁面的原始碼。

備註：如果 Contribute 管理員指定給您的是無法發佈的角色，您就無法使用 「在瀏覽器中預覽」功能。

**執行下列其中一項，在您的瀏覽器中預覽頁面：**

- 選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」。
- 按 F12 鍵。

# 發佈頁面到網站

在您完成草稿的編輯和檢查後，就可以準備將草稿發佈到您的網站。一旦您發佈草稿，Contribute 便會使其成為網站的線上頁面，且如果該頁面先前已發佈過，Contribute 將以更新後的頁面取代現有的頁面。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈。

您可以發佈下列任何類型的頁面到您的網站：

- 現有頁面的更新版本
- 未曾發佈過的新頁面
- 當成新頁面處理的現有頁面

## 發佈現有頁面的更新版本

當您發佈現有頁面的更新版本時，Contribute 將以新版本取代網站上目前發佈的頁面。

Contribute 在發佈草稿時，也會發佈該草稿連結的任何新頁面 ( 但不包括連結到草稿的頁面 )。Contribute 將提示您為先前從未發佈的連結頁面命名。發佈草稿向外連結的所有新頁面可確保網站不致出現中斷的連結。

備註：若要將網站上現有的頁面取代為檔名相同的另一頁面，請先刪除網站上現有的頁面 ( 請參閱第 45 頁的 「刪除網頁或部落格項目」 ) 再發佈取代版頁面。如果您沒有刪除頁面的權限，請連絡 Contribute 管理員。

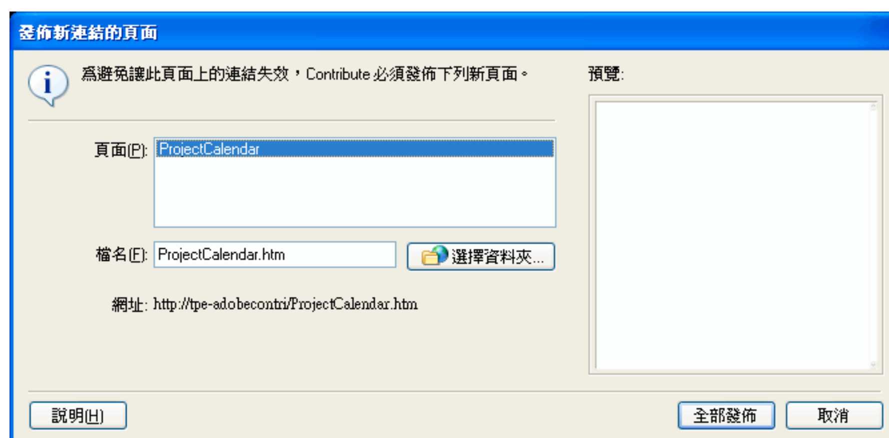
**發佈現有頁面的更新版本：**

**1** 在草稿中，按一下工具列上的 「發佈」按鈕。




備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈。

如果草稿中包含任何新頁面的連結，「發佈新連結的頁面」對話方塊便會出現。



**2** 如果出現 「發佈新連結的頁面」對話方塊，您可以對每一個未發佈的頁面，按一下頁面名稱加以選取，變更檔名和資料夾位置，然後按一下 「全部發佈」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

Contribute 會將草稿 ( 及其連結的任何新頁面 ) 發佈到您的網站，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

## 發佈新頁面到網站

當您發佈新頁面到網站時，Contribute 將要求您為該頁面及其連結的任何其他新頁面提供檔名。接著 Contribute 就會將新頁面以及新頁面連結的任何頁面發佈到您的網站。發佈新頁面向外連結的所有頁面可確保網站不致出現中斷的連結。

如果您尚未在現有的頁面中加入新頁面的連結，網站訪客將無法檢視新頁面。請記得在發佈新頁面之前 ( 或之後隨即 ) 開啟現有的網頁，並且加入新頁面的連結 ( 請參閱第 111 頁的 「連結到草稿或最近發佈到網站的頁面」 )。

您可以在建立頁面的同時，也建立頁面的連結。如需詳細資訊，請參閱第 112 頁的 「連結到新頁面」。

發佈新頁面：

**1** 在目前編輯的新頁面草稿中，按一下工具列上的 「發佈」按鈕。




備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈。

「發佈新頁面」對話方塊便會出現。

**2** 您可以變更檔名，再按一下 「選擇資料夾」按鈕將此草稿儲存在網站上其他位置。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

備註：Contribute 會自動以頁面標題的相同名稱儲存檔案。

**3** 按一下 「發佈」或 「下一步」。

備註：如果您沒有從現有的頁面連結到新頁面草稿，Contribute 會提出警告。發佈新頁面後，請務必建立其連結 ( 請參閱第 111 頁的 「連結到草稿或最近發佈到網站的頁面」 )。

如果新頁面草稿連結到任何其他新頁面，「發佈新連結的頁面」對話方塊便會出現。




**4** 如果出現 「發佈新連結的頁面」對話方塊，您可以對每一個未發佈的頁面，按一下頁面名稱加以選取，變更檔名和資料夾位置，然後按一下 「全部發佈」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

Contribute 會將新頁面發佈到您的網站，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

## 將現有的頁面發佈為新頁面

Contribute 可讓您在更新現有的頁面後將其發佈為新頁面，以免覆寫原始頁面。這項功能類似於其他應用程式的 「另存新檔」功能。

例如，假設您依據公司網站的需要，開啟了男用工作褲的產品頁面，著手將頁面更新為女用工作褲的資訊。後來您才想到，編輯前忘了預留現有頁面的複本。只要您還沒按下 「發佈」，就不會更動到原始頁面。使用 「發佈為新頁面」功能可將已經修改過的頁面發佈為網站上的新頁面。

這個方法行得通是因為，當您按下 「編輯頁面」打算編輯現有的頁面時，Contribute 會建立頁面的複本 ( 稱為草稿 ) 讓您編輯。儲存草稿所做的變更並不會改變網站上的頁面。

發佈現有的頁面成為新頁面：

**1** 瀏覽到現有的頁面，然後按一下 「編輯頁面」按鈕。

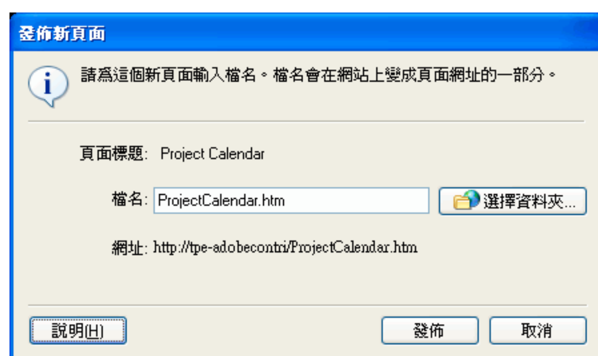
**2** 對草稿進行變更。

**3** 選取 「檔案 > 動作 > 發佈為新頁面」。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法發佈。

如果您沒有從現有的頁面連結到新頁面，Contribute 會提出警告。發佈新頁面後，請務必建立其連結 ( 請參閱第 111 頁的 「連結到草稿或最近發佈到網站的頁面」 )。

「發佈為新頁面」對話方塊便會出現。



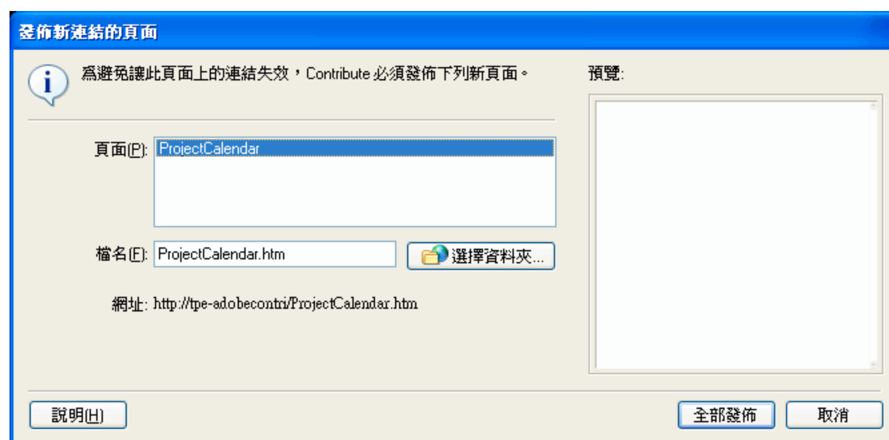
**4** 您可以變更頁面標題和草稿檔名，再按一下檔名旁邊的 「選擇資料夾」按鈕將此草稿儲存在網站上其他位置。

備註：Contribute 會自動以頁面標題的相同名稱儲存檔案。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**5** 按一下 「發佈」或 「下一步」。

如果新頁面草稿連結到任何其他新頁面，「發佈新連結的頁面」對話方塊便會出現。




**6** 如果出現 「發佈新連結的頁面」對話方塊，您可以對每一個未發佈的連結頁面，按一下頁面名稱加以選取，變更檔名和資料夾位置，然後按一下 「全部發佈」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

Contribute 會將草稿發佈到您的網站，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

# 從您的電腦將檔案發佈到網站

您可以從您的電腦將文件或檔案 (HTML 頁面除外 ) 直接加到網站上。

您亦可藉由從草稿連結的方式，將文件或檔案 ( 包括 HTML 頁面 ) 加到網站上。如需詳細資訊，請參閱第 116 頁的 「連結到您電腦上的檔案」。

備註：需視 Contribute 管理員指定給您的角色而定，您可能無法將檔案加到網站上。

若要以您電腦上儲存的檔案內容取代網站上現有的頁面，請參閱第 134 頁的 「取代網站上的檔案」。

**從您的電腦發佈檔案到網站：**

**1** 選取 「檔案 > 從我的電腦發佈檔案」。

若要在發佈前先將檔案交給其他人檢視，或是您無法發佈檔案到網站，請選取 「檔案 > 從我的電腦傳送檔案」以傳送檔案供檢視。如需詳細資訊，請參閱第 36 頁的 「從您的電腦傳送檔案供檢視」。

「選取檔案」對話方塊便會出現。

**2** 選取您要加到網站上的檔案，然後按一下 「選取」。

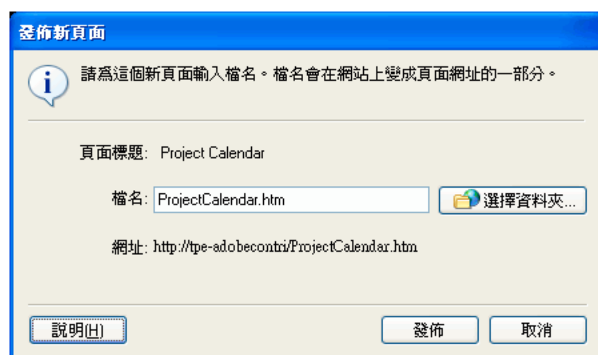
備註：您無法選取 HTML、可執行檔或範本檔案。如果您選取無效的檔案類型，Contribute 會警告您不可選取這個檔案，並且提供完整的有效檔案類型清單。

如果您有一個以上的網站連線，「選取網站」對話方塊便會出現。

**3** 如果出現 「選取網站」對話方塊，請選取您要將檔案從您的電腦加到該處的網站。

網站清單中包含您已連線且擁有發佈權限的任何網站。

「發佈新頁面」對話方塊便會出現。

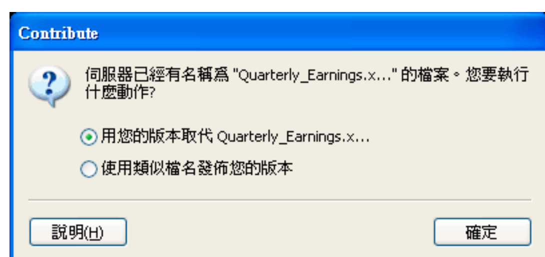



**4** 您可以變更檔名，再按一下 「選擇資料夾」按鈕將此草稿儲存在網站上其他位置。

若要將網站上現有的檔案取代為您打算發佈的檔案，請更改檔名以符合現有檔案的名稱，並確定所選擇的資料夾含有您想取代的檔案。

**5** 按一下 「發佈」。

如果草稿與網站上現有的檔案同名，「取代檔案」對話方塊便會出現。




**6** 如果出現 「取代檔案」對話方塊，請選擇是要將現有的檔案取代為您打算發佈的檔案，還是要保留網站上現有的檔案並且用類似檔名發佈新檔案，然後按一下 「確定」。

檔案便會加到您的網站上。請記下頁面的網址 (URL) 或前往其他頁面建立新頁面的連結，以免日後找不到檔案。

發佈後請使用 Contribute 編輯這個檔案。發佈後，您對電腦上原始檔案所進行的變更不會出現在您的網站上。

# 取代網站上的檔案

您可以將網站上的檔案取代為您電腦上的檔案。

例如，假設您每一季都得發佈當季營收試算表到您的網站。您可以輕鬆將目前線上版本取代為您電腦上儲存的新試算表。

取代檔案有兩種方法：

- 直接從您的電腦發佈檔案。
- 從草稿連結到檔案。

**直接從您的電腦發佈另一個檔案，取代網站上現有的檔案：**

**1** 選取 「檔案 > 從我的電腦發佈檔案」。

「選取檔案」對話方塊便會出現。

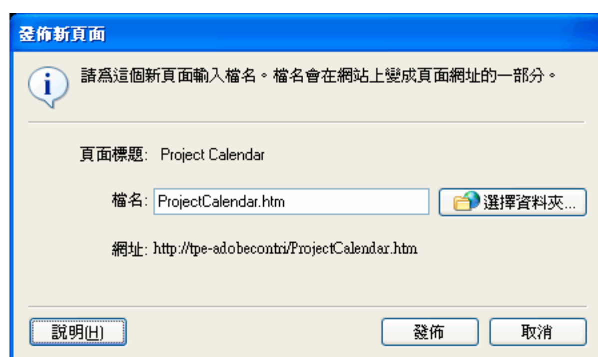
**2** 選取您要加到網站上的檔案，然後按一下 「選取檔案」。

備註：您無法選取 HTML、可執行檔或範本檔案。如果您選取無效的檔案類型，Contribute 會警告您不可選取這個檔案，並且提供完整的有效檔案類型清單。

如果您有一個以上的網站連線，「選取網站」對話方塊便會出現。

**3** 如果出現 「選取網站」對話方塊，請選取含有您想取代的檔案目前版本的網站，然後按一下 「確定」。

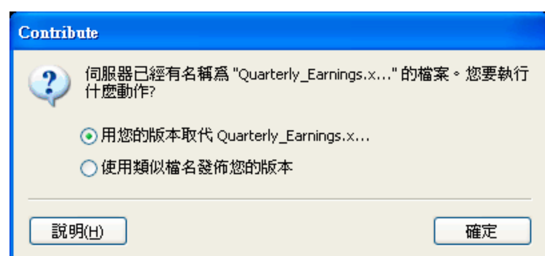
「發佈新頁面」對話方塊便會出現。




**4** 如有需要，請更改檔名以符合將被取代檔案的名稱；此外，亦請確定所選擇的資料夾含有您想取代的檔案。

**5** 按一下 「發佈」。

「取代檔案」對話方塊便會出現。




**6** 使用版本選項選取 「取代檔名」選項，然後按一下 「確定」。

Contribute 會用您電腦上的檔案取代網站上現有的檔案。

發佈後請使用 Contribute 編輯這個檔案。發佈後，您對電腦上原始檔案所進行的變更不會出現在您的網站上。

**連結到您電腦上的檔案，取代網站上的檔案：**

**1** 瀏覽到您要取代的檔案其連結所在的頁面，然後按一下 「編輯頁面」按鈕。

**2** 在草稿中，選取將被取代檔案的連結，再按一下工具列上的 「連結」按鈕，然後選取 「我的電腦上的檔案」。

「插入連結」對話方塊便會出現。對話方塊頂端應已選取 「我的電腦上的檔案」按鈕。

**3** 按一下 「瀏覽」按鈕，以瀏覽方式選取您要連結的電腦上現存檔案。

備註：您無法選取 HTML、可執行檔或範本檔案。如果您選取無效的檔案類型，Contribute 會警告您不可選取這個檔案，並且提供完整的有效檔案類型清單。

新檔案的檔名必須與您想取代的檔案檔名完全相符。如果兩者名稱不相符，Contribute 就不會取代檔案。

**4** 按一下 「確定」關閉 「插入連結」對話方塊。

**5** 在草稿中，按一下 「發佈」按鈕。

「取代檔案」對話方塊便會出現。

**6** 選取 「取代檔案」選項，然後按一下 「確定」。

Contribute 會從您的電腦發佈檔案，並且更新草稿中的連結，而用您電腦上的檔案取代舊檔案。

發佈後請使用 Contribute 編輯這個檔案。發佈後，您對電腦上原始檔案所進行的變更不會出現在您的網站上。

# 復原成頁面的先前版本

為了賦予您在發佈上多一層安全保障，Contribute 允許您 「還原」任何發佈的網頁，從而復原成該網頁先前發佈的版本。

如需有關復原的詳細資訊，請參閱第 129 頁的 「關於網頁復原功能」。

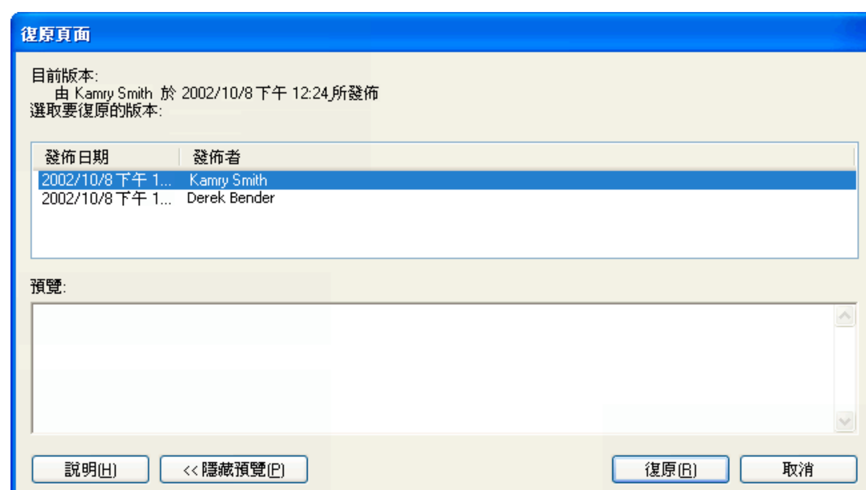
備註： 「復原」功能必須經由 Contribute 管理員啟用後方可使用。如需詳細資訊，請連絡 Contribute 管理員，或參閱第 159 頁的 「啟用和停用復原功能」。

**復原成頁面或資源的先前版本：**

**1** 瀏覽到您要復原的頁面。

**2** 選取 「檔案 > 動作 > 復原成先前版本」。

「復原頁面」對話方塊便會出現。




**3** 從可用頁面的清單選取已發佈頁面的先前版本。

備註：先前已發佈頁面的清單可能會顯示多份舊版的頁面，視 Contribute 管理員的設定方式而定。

Contribute 會在 「預覽」區段中顯示頁面。

**4** 如果您選取的頁面正是您想發佈的頁面，請按 「復原」按鈕。如果該頁面不是您要發佈的頁面，請從清單選取其他頁面，然後按一下 「復原」。

Contribute 會用您所選取的先前發佈版本取代目前發佈的頁面。您選取的版本便會成為網站上目前的版本。

備註：當您下次開啟 「復原頁面」對話方塊時，已由您所選取的復原頁面取代的頁面將出現在對話方塊中，讓您可以視需要復原成該版本。

# 從 Microsoft Office 發佈文件到網站 ( 僅適用於 Windows)

您可以從 Microsoft Word、Excel 和 Outlook 電子郵件閱讀程式發佈文件到網站，而不需要開啟 Contribute 應用程式。您也可以在發佈文件前建立範本與文件的關聯。例如，您可以先用 Adobe Dreamweaver 建立標準範本，等到日後在 Contribute 中開啟 MS Office 文件時再將範本附加到文件，或者使用 Contribute 發佈文件到您的公司網站。當您下次想要更改公司網站上 MS Office 文件的外觀和操作時，就只需要更新與文件關聯的範本。這些應用程式中的 Contribute 外掛程式將可促進發佈程序的速度和效率。

桌面用戶端上列示的範本及範本的可編輯區域會定期以伺服器上最新的範本和範本內容自動更新。在 Adobe Contribute CS3 中，您也可以使用 「重新整理」選項，手動同步處理這些組件。

從 Microsoft Office 發佈文件到您的網站：

**1** 開啟 Microsoft Office 應用程式檔案。

**2** ( 選擇性 ) 如果只要發佈文件的特定區段，請選取區段。

備註：如果郵件格式是 「純文字」，您就不能發佈 Microsoft Outlook 電子郵件中的選取範圍。

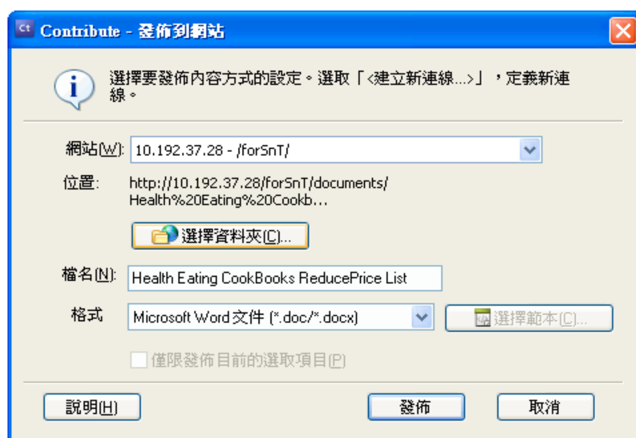
**3** 若要發佈檔案，請執行下列其中一項：

備註：如果您在文件中做了任何變更，您必須先儲存文件，然後才能發佈。

- 選取 「Contribute > 發佈到網站」。
- 按一下工具列上的 「發佈到網站」按鈕。

備註：您無法對 .rtf 檔案使用 「發佈到網站」選項。

「發佈到網站」對話方塊便會出現。




**4** 若要選取發佈文件的設定，請執行下列動作：

**a** 選取要發佈檔案的網站。

備註：如果您在發佈文件前沒有網站連線，請在 「發佈到網站」對話方塊的 「選取」彈出式選單中，選取 「建立新連線」以建立網站連線。如需有關建立網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。

**b** 選取儲存檔案的位置。

**c** 輸入檔名。

備註：檔名不可包含任何空格、Tab 字元或特別字元。

**d** 選取格式。

**e** 按一下 「選擇範本」按鈕。「選擇範本」對話方塊便會出現。

如果您沒有按 「發佈到網站」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，將以上次發佈 Microsoft Office 文件時使用的範本與目前發佈的文件建立關聯。此外，如果範本與伺服器上的範本不符，Contribute 會顯示 「下載範本」對話方塊。您可以選擇執行下列其中一項：

- 按一下 「使用舊範本發佈」按鈕，使用舊範本發佈文件。
- 按一下 「下載並發佈」從伺服器下載更新後的範本，然後再發佈文件。

備註：如果選取了 .doc 格式，「選擇範本」按鈕便會停用。

**f** 從可用範本的清單選取範本。

所選取範本的預覽會出現在 「預覽」窗格中。

**g** 如果您選取用於發佈 MS Office 文件到網站的範本已在伺服器上更新，「開啟為新頁面」對話方塊便會出現。您可以選擇使用舊範本發佈，或是下載伺服器上更新過的可用範本，然後再發佈文件。

**h** 從所選取範本中的可編輯區域清單選取範本區域。

如果您選取 「_blank」範本，這個清單便會停用。

**i** 按一下 「重新整理範本」按鈕，並且選取下列其中一個選項來更新範本清單和所選取範本中的可編輯區域：

- **針對這個網站** 檢視所選取網站已更新的範本清單
- **針對選取的範本** 檢視所選取範本中已更新的可編輯區域清單

**j** 根據預設，「將這個設成預設範本」核取方塊將會選取。

如有需要，可清除這個核取方塊。

**k** 按一下 「確定」。

**l** ( 選擇性 ) 清除 「只發佈目前選取範圍」核取方塊，以發佈整份文件而不只是選取範圍。

**5** 按一下 「發佈」。

Contribute 會將文件發佈到您的網站，並且顯示確認對話方塊。

**6** 按一下 「確定」。

選取的範本會套用到內含 MS Office 文件的網頁，而且會以 HTML 格式發佈這份文件。

備註：在 Contribute 中開啟或發佈文件時，如果您沒有按 「發佈到網站」或 「開啟為新頁面」對話方塊中的 「選擇範本」按鈕，內含 MS Office 文件的網頁將套用上次儲存在登錄中的範本。如果您是第一次執行 「發佈到網站」或 「在 Contribute 中開啟」作業，則會選取空白範本。

# 張貼內容到部落格

有了 Contribute，如今您不再需要開啟部落格網站，就能直接張貼內容到部落格。您可以使用 「張貼到部落格」外掛程式，從瀏覽器或從 Microsoft Office 應用程式 ( 如 Word、Excel 和 Outlook 電子郵件閱讀程式 ) 張貼內容到部落格。不論您用瀏覽器開啟網頁或用 Microsoft Office 應用程式開啟文件，都能使用 「張貼到部落格」外掛程式將頁面內容傳送到 Contribute 編輯器，再對內容進行變更，然後張貼內容到部落格。

如需詳細資訊，請參閱下列主題：

- 第 139 頁的 「從瀏覽器張貼內容到部落格」
- 第 139 頁的 「從 Microsoft Office 應用程式張貼內容到部落格 ( 僅適用於 Windows)」

此外，您也可以從 RSS 彙總工具張貼新聞項目等內容到部落格。如需詳細資訊，請參閱第 141 頁的 「從 RSS 彙總工具張貼內容到部落格」。

## 從瀏覽器張貼內容到部落格

您可以使用瀏覽器中的 Contribute 外掛程式，從 Internet Explorer 和 Mozilla Firefox 等瀏覽器張貼網頁到您的部落格。每當您用瀏覽器開啟網頁，便能使用 「張貼到部落格」外掛程式將頁面內容傳送到 Contribute 編輯器，再對內容進行變更，然後張貼內容到部落格。

備註：要使用這項功能必須先安裝瀏覽器外掛程式。這項功能僅適用於特定的瀏覽器版本和作業系統。如需支援的瀏覽器和作業系統的完整清單，請參閱第 32 頁的 「從瀏覽器開啟網頁或部落格項目進行編輯」。

#### 從瀏覽器張貼內容到部落格：

**1** 在瀏覽器中開啟或以瀏覽方式找出您要發佈到部落格的內容所在的頁面。

您必須有部落格的連線才能張貼頁面。如需詳細資訊，請參閱第 151 頁的 「建立部落格伺服器連線」。

**2** 在網頁中選取您要張貼的內容。

**3** 按一下工具列上的 「張貼到部落格」。

網頁中選取的內容會出現在 Contribute 編輯器中。

**4** 進行任何必要的變更。

備註：有些部落格不允許內容中有影像、附件、媒體檔案，以及本機檔案的連結。請確認您的部落格是否有類似的要求。

**5** 若要將此內容張貼到別的部落格，請在 Contribute 編輯器中，從 「部落格」彈出式選單選取該部落格。

您也可以從 Contribute 的 「編輯」選單存取 「部落格預設值」索引標籤，然後設定這些偏好設定。選取 「編輯 > 偏好設定 > 部落格預設值」 ( 如果尚未選取 )，再從 「預設部落格」彈出式選單選取部落格。如需有關如何設定這些偏好設定的詳細資訊，請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」。

**6** 按一下 「發佈」。

## 從 Microsoft Office 應用程式張貼內容到部落格 ( 僅適用於 Windows)

您可以從 Microsoft Office 應用程式 ( 如 Word、Excel 和 Outlook 電子郵件閱讀程式 ) 張貼文件到您的部落格。每當您用 Word、Excel 或 Outlook 電子郵件閱讀程式開啟文件，便能使用 「張貼到部落格」外掛程式將頁面內容傳送到 Contribute 編輯器，再對內容進行變更，然後張貼內容到部落格。

備註：只有當郵件格式是 HTML 時，您才可以張貼 Microsoft Outlook 的電子郵件。

發佈文件到網頁時，您可以保留文件的預設格式 ( 例如 Word .doc/docx 檔案或 Excel .xls/xlsx/xlsm 檔案 )，或發佈為 .htm 格式或 PDF。Microsoft Outlook 文件只可以發佈為 .htm 檔案。

#### 從 Microsoft Office 張貼內容到部落格：

**1** 在 Microsoft Word 或 Excel 中開啟檔案。

您必須有部落格的連線才能張貼頁面。如需詳細資訊，請參閱第 151 頁的 「建立部落格伺服器連線」。

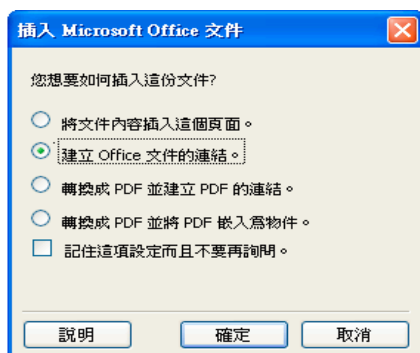
**2** 選取您要張貼到 Contribute 中部落格項目的內容。

**3** 執行下列其中一項，張貼選取範圍：

如果您在文件中做了任何變更，張貼到部落格之前請記得儲存文件。

- 選取 「Contribute > 張貼到部落格」。
- 按一下工具列上的 「張貼到部落格」。

「插入 Microsoft Office 文件」對話方塊便會出現。




**4** 從下列選項中選擇：

備註：這些選項僅適用於 Microsoft Word 和 Excel。

- **將文件內容插入這個頁面** 將選取的文件內容複製到草稿。
- **建立 Office 文件連結** 插入所選取文件的連結。
- **轉換成 PDF 並且建立 PDF 的連結** 將選取的文件轉換成 PDF，並且插入 PDF 文件的連結。
- **轉換成 PDF 並且將 PDF 嵌入為物件** 將選取的文件轉換成 PDF，並且將 PDF 文件嵌入為物件。

**5** ( 選擇性 ) 如果您希望系統以後不要再詢問有關插入選項的問題，請選取 「記住這項設定而且不要再詢問」核取方塊。

您也可以從 Contribute 的 「編輯」選單存取 「Microsoft 文件」索引標籤，然後設定這些偏好設定。若要執行這項操作，請選取 「編輯 > 偏好設定 > Microsoft 文件」，然後進行選取。如需有關如何設定這些偏好設定的詳細資訊，請參閱第 22 頁的 「設定 Contribute 偏好設定」。

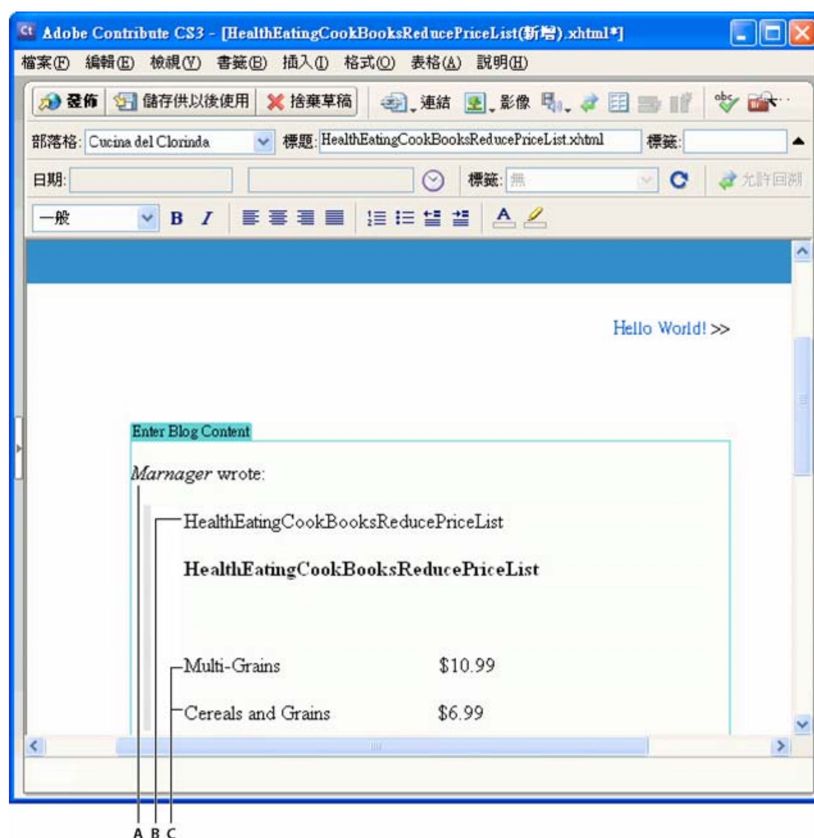
如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**6** 按一下 「確定」。

選取的內容會出現在 Contribute 部落格項目草稿中，或是在部落格項目草稿中插入所選取內容的連結。如果您將文件轉換成 PDF，Contribute 會插入 PDF 的連結，或將 PDF 嵌入為物件。

**7** 在 「日期」區域中，設定您排定要發佈文件的日期和時間。部落格項目只有在您指定的日期和時間已到才會發佈，即使您按 「發佈」按鈕也沒有用。

備註：發佈日期和時間設定只適用於相容的部落格伺服器。




**A.** 引述自 **B.** 頁面標題 **C.** 插入的內容

**8** 進行任何必要的變更。

備註：有些部落格不允許內容中有影像、附件、媒體檔案，以及本機檔案的連結。請確認您的部落格是否有類似的要求。

**9** 按一下「發佈」。

# 從 RSS 彙總工具張貼內容到部落格

有了 Contribute，您就能從 RSS 彙總工具輕鬆張貼新聞項目等內容到部落格。您可以將 Contribute 設定為 FeedDemon (Windows) 和 NetNewsWire (Macintosh) 等 RSS 彙總工具的部落格發佈工具。如今您可以將最愛的新聞影片片段張貼到部落格，也可以在張貼前加入自己的註解。

## 將 Contribute 與 RSS 彙總工具搭配使用

您可以在 FeedDemon (Windows) 和 NetNewsWire (Macintosh) 等 RSS 彙總工具中使用 Contribute。您可在這些 RSS 彙總工具中設定 Contribute，以便將您最愛的新聞項目加上註解後張貼到部落格。

### 在 FeedDemon 中設定 Contribute (Windows)

FeedDemon 是供 Windows 使用的 RSS 彙總工具。您可在 FeedDemon 中設定 Contribute 以便張貼新聞項目到部落格。您可以將新聞項目的內容傳送到 Contribute，加入您自己的註解，然後張貼到您的部落格。如需有關安裝 FeedDemon 的詳細資訊，請參閱 http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=FeedDemon。

在 FeedDemon 中設定 Contribute 的方式依 FeedDemon 版本不同而異。下列設定程序適用於 FeedDemon 2.0 版。

在 FeedDemon 中設定 Contribute：

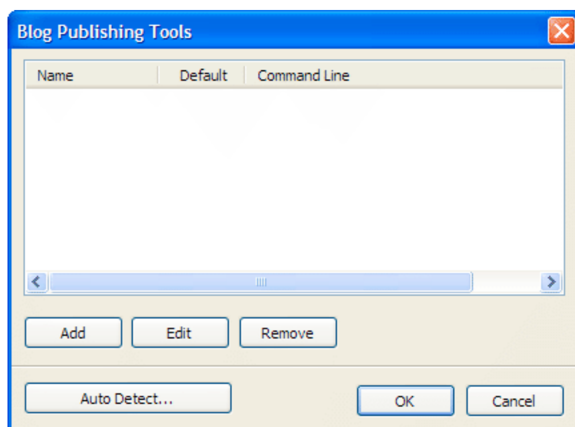
**1** 開啟 FeedDemon 應用程式。

**2** 從清單選取新聞項目。

**3** 請執行下列其中一項：

- 在新聞項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取 「Send Item > Blog this News Item > Configure Blog Publishing Tools」。
- 按 Shift+Ctrl+B。

「Blog Publishing Tool」對話方塊便會出現。

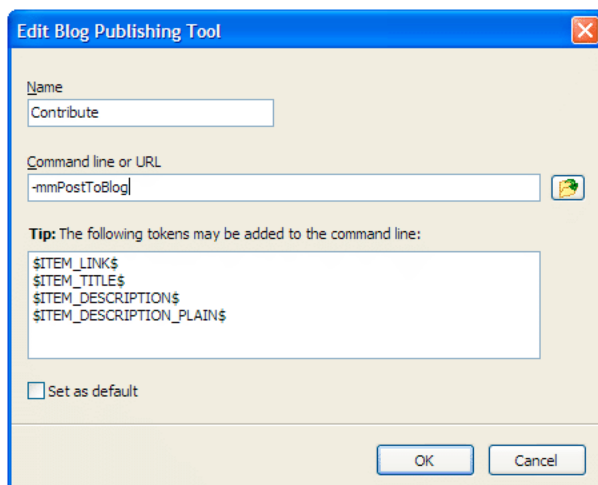



**4** 按一下 Add。

Program 對話方塊便會出現。

**5** 輸入下列詳細資訊：

- 在 Name 文字方塊中輸入 Contribute。
- 在 Command-line or URL 文字方塊中輸入命令。若要輸入命令，請瀏覽到 `contribute.exe` 檔案在硬碟上的位置。當您選取檔案後，其路徑會出現在 Command Line 文字方塊中；請在路徑結尾處按一下游標，然後輸入一個空格加上 -mmPostToBlog。




**6** ( 選擇性 ) 選取 Set as default 讓 Contribute 成為預設的部落格發佈工具。

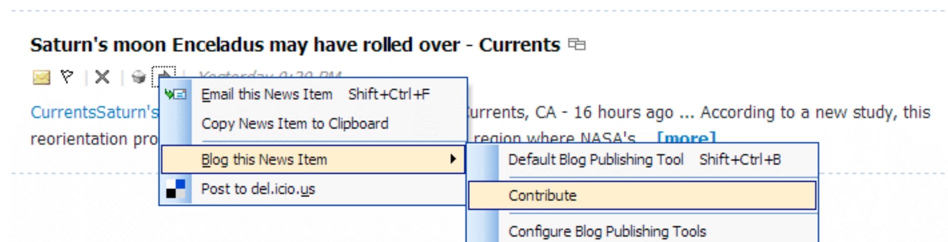
**7** 按一下 「確定」。

Contribute 現在會出現在 Blog Publishing Tool 對話方塊中。

**8** 按一下 「確定」。

若要確定是否已在 FeedDemon 中成功設定 Contribute，請執行下列動作：

- 在 FeedDemon 中選取任何新聞項目。
- 在新聞項目上按一下滑鼠右鍵。
- 選取 「Send Item > Blog this News Item」，然後檢查 Contribute 是否出現在清單中。




### 從 FeedDemon 張貼項目到部落格

一旦您在 FeedDemon 中成功設定 Contribute 後，即可張貼新聞項目到部落格。

#### 從 FeedDemon 張貼項目到部落格：

**1** 在 FeedDemon 中開啟新聞項目。

**2** 在新聞項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取 「Send Item > Blog this News Item > Contribute」。

新聞項目的內容會出現在 Contribute 編輯器中。

**3** 進行任何必要的變更。

**4** 按一下 「發佈」。

Contribute 會將新聞項目發佈到您的部落格，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

### 在 NetNewsWire 中設定 Contribute (Macintosh)

NetNewsWire 是供 Macintosh 電腦使用的 RSS 彙總工具。您可在 NetNewsWire 中設定 Contribute 以便張貼新聞項目到部落格。您可以將新聞項目的內容傳送到 Contribute，加入您自己的註解，然後張貼到您的部落格。如需有關安裝 NetNewsWire 的詳細資訊，請參閱 http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=NetNewsWire。

#### 在 NetNewsWire 中設定 Contribute：

**1** 開啟 NetNewsWire 應用程式。

**2** 選取 「Preferences」。

**3** 按一下 「Weblog Editor」。

**4** 從 Weblog Editor 應用程式彈出式選單，瀏覽到 `contribute.app` 檔案所在位置。

### 從 NetNewsWire 張貼項目到部落格

一旦您在 NetNewsWire 中成功設定 Contribute 後，即可張貼新聞項目到部落格。

#### 從 NetNewsWire 張貼項目到部落格：

**1** 在 NetNewsWire 中，從 News Items 清單選取新聞項目。

**2** 按一下 「Post to Weblog」。

新聞項目的內容會出現在 Contribute 編輯器中。

**3** 進行必要的變更。

**4** 按一下 「發佈」。

Contribute 會將新聞項目發佈到您的部落格，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

#### 若要在您的瀏覽器中預覽部落格項目，請執行下列其中一項：

- 選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」。
- 按 F12 鍵。

# 發佈部落格項目到部落格

在您完成部落格項目的編輯和檢查後，就可以準備將其發佈到您的部落格。您可以在發佈部落格項目的同時，也發佈所有連結到該部落格項目的其他部落格項目或網頁。一旦您發佈部落格項目，Contribute 便會使其成為部落格的線上項目。

您可以發佈下列任何類型的部落格項目到您的部落格：

- 現有部落格項目的更新版本
- 當成新項目處理的現有部落格項目
- 新的空白部落格項目

## 發佈現有部落格項目的更新版本

當您發佈現有部落格項目的更新版本時，Contribute 將以新版本取代目前發佈的部落格項目。

您可以在建立部落格項目的同時，也建立部落格項目的連結。如需詳細資訊，請參閱第 113 頁的 「連結到新的空白部落格項目」。

**發佈現有部落格項目的更新版本：**

**1** 在部落格項目草稿中，按一下工具列上的 「發佈」按鈕。

備註：有些部落格不允許內容中有影像、附件、媒體檔案，以及本機檔案的連結。如果您發佈的部落格不接受這些檔案，您可能無法發佈這類內容。請確認您的部落格是否有類似的要求。

如果部落格項目草稿連結到任何新的部落格項目，「發佈新連結的部落格項目」對話方塊便會出現。

如果部落格項目草稿連結到任何網頁，「發佈新連結的頁面」對話方塊便會出現。

**2** 如果出現 「發佈新連結的部落格項目」對話方塊或 「發佈新連結的頁面」對話方塊，請執行下列動作：

**a** 按一下部落格項目或網頁，加以選取。

**b** 如果您選取了網頁，請視需要更改檔案和資料夾位置。

**c** 按一下 「全部發佈」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

Contribute 會發佈部落格項目及其連結的任何新網頁或部落格項目，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

**若要在您的瀏覽器中預覽部落格項目，請執行下列其中一項：**

- 選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」。
- 按 F12 鍵。

## 將現有的部落格項目發佈為新的項目

您可對已經發佈到部落格的現有部落格項目進行變更，然後再發佈一次成為新項目。

使用 「發佈為新項目」功能可將現有的部落格項目發佈為新項目。例如，假設您已有自己最愛的電台清單部落格項目，而如今想要加入朋友最愛的電台清單。您可以開啟自己最愛的清單部落格項目，對項目進行變更後將其發佈為相同部落格上的另一個部落格項目。

**發佈現有的部落格項目成為新部落格項目：**

**1** 瀏覽到部落格中現有的部落格項目，然後按一下 「編輯項目」按鈕。

**2** 對部落格項目進行變更。

**3** 選取 「檔案 > 動作 > 發佈為新項目」。

如果部落格項目連結到任何其他新的部落格項目，「發佈新連結的部落格項目」對話方塊便會出現。

**4** 如果出現 「發佈新連結的部落格項目」對話方塊，請執行下列動作：

**a** 按一下部落格項目，加以選取。

**b** 按一下 「全部發佈」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

Contribute 會將部落格項目發佈到您的部落格，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

若要在您的瀏覽器中預覽部落格項目，請執行下列其中一項：

- 選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」。
- 按 F12 鍵。

## 發佈新的空白部落格項目

您可以發佈新的空白部落格項目到您的部落格，也可以發佈附有其他新的空白部落格項目或網頁連結的空白部落格項目。當您發佈附有其他新的部落格項目或網頁連結的新部落格項目時，Contribute 不僅會發佈您的新部落格項目，還會發佈該部落格項目連結的所有部落格項目。

您可以在建立部落格項目的同時，也建立部落格項目的連結。如需詳細資訊，請參閱第 113 頁的 「連結到新的空白部落格項目」。

發佈新部落格項目：

**1** 在草稿中，按一下工具列上的 「發佈」按鈕。

備註：有些部落格不允許內容中有影像、附件、媒體檔案，以及本機檔案的連結。如果您發佈的部落格不接受這些檔案，您可能無法發佈這類內容。請確認您的部落格是否有類似的要求。

如果部落格項目草稿連結到任何新的部落格項目，「發佈新連結的部落格項目」對話方塊便會出現。

如果部落格項目草稿連結到任何網頁，「發佈新連結的頁面」對話方塊便會出現。

**2** 對每一個未發佈的連結部落格項目或網頁，執行下列動作：

- 按一下部落格項目或網頁，加以選取。
- 如果您選取了部落格項目所連結的網頁，請視需要更改檔案和資料夾位置。
- 按一下 「全部發佈」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

Contribute 會發佈部落格項目草稿及其連結的任何新網頁或部落格項目，然後將它顯示在 Contribute 瀏覽器中。

若要在您的瀏覽器中預覽部落格項目，請執行下列其中一項：

- 選取 「檔案 > 在瀏覽器中預覽」。
- 按 F12 鍵。

# 第 12 章：建立與管理網站和部落格伺服器連線

安裝 Adobe® Contribute® CS3 之後，您必須建立網站連線或部落格連線，然後才能開始編輯網站頁面，或是建立頁面或部落格項目。

本章說明如何使用 Contribute 「連線精靈」 (Windows) 或 「連線助理」 (Macintosh) 來建立連線。文中也將說明如何進行網站的管理設定，以及如何重新命名與移除網站連線和部落格伺服器連線。此外，本章還會說明如何指定可發佈到部落格上的音效、視訊和影像檔案類型。

建立網站連線後，您可以建立角色 ( 請參閱第 173 頁的 「管理使用者和角色」 )，然後匯出網站連線資訊供使用者取用。

本章內容：



## 關於建立與傳送網站連線

當您連線到網站時，視您的 Web 伺服器組態和網站的複雜性而定，Contribute 也許無法自動偵測所有可能的 Web 伺服器組態。在 「管理網站」對話方塊的 「Web 伺服器」設定下，您可為網站的索引檔案和替代網址指定替代組態。

一旦設定好網站連線，您就能用連線密鑰檔案將該連線資訊傳送給使用者。或者，如果網站是由 Contribute 發佈伺服器 (CPS) 所管理，您也可以使用 URL。

備註：連線密鑰不適用於部落格。

本節包含下列概念性主題：



### Web 伺服器索引頁面

網站的 「索引頁面」是指在訪客進入網站 ( 例如 www.mysite.com) 但未指定要瀏覽網站上的哪個頁面時，預設顯示的網頁。Web 伺服器可以設定成若未指定任何頁面則搜尋具有特定檔名的頁面；最常見的預設索引頁面檔名包括 index.htm、index.html、default.htm 和 default.html。如果您不確定 Web 伺服器所使用的索引頁面檔名為何，請參閱 Web 伺服器的說明文件。

除了主要索引頁面檔名之外，大部分的 Web 伺服器也設有替代索引頁面檔名，指定了若所要求的檔名其頁面不存在時，應顯示做為主要索引頁面的頁面。

備註：索引頁面僅適用於網站。部落格並未使用索引頁面。

例如，假設 Web 伺服器將搜尋下列索引頁面名稱 ( 依所列順序 )：

**1** index.htm

**2** index2.htm

**3** 404error.htm

如果已有頁面命名為 index.htm，伺服器即傳送該頁面供瀏覽器顯示；如果找不到此頁面，伺服器則會傳送 index2.htm 給瀏覽器。假使這兩個索引頁面都找不到，伺服器便會傳送 404error.htm 頁面給瀏覽器。諸如此類的次要頁面通常提供了進入網站的其他途徑，或向訪客告知網站目前無法使用。

Contribute 隨附一份普遍通用的索引頁面檔名的清單，採用大多數最常見的文件類型副檔名 (.htm、.html、.cfm、.asp、.jsp、.php 等 )。如果您的網站所使用的索引頁面檔名已列在 「索引和 URL 對應」對話方塊的 「索引檔案」區段中 ( 例如 index.cfm)，您大致就可忽略這個組態選項。不過，若您使用了未包括在此對話方塊所列清單中的索引頁面檔名，則必須將您的索引頁面檔名加到該清單，並依 Web 伺服器設定的檔名搜尋順序加以排列。

例如，若您使用 Adobe ColdFusion 應用程式伺服器架設網站，基於應採用文件類型副檔名 .cfm，因此您的網站使用檔名 main.cfm 做為索引頁面；這時請將檔名 main.cfm 加到 「索引和 URL 對應」對話方塊中的索引頁面清單，並將該檔名列為 Contribute 要在網站上搜尋的第一個頁面。第 160 頁的 「加入索引頁面檔名」將說明如何在 Contribute 設定中加入索引頁面檔名。

## 替代網址

Web 伺服器可設定以各種不同的方式回應變化多端的使用者需求。在 Web 伺服器組態中，常可見到將網址對應到不同的 IP 位址 ( 通常基於負載平衡或當地語系化的需要 )，或是多個網址指向同一個 IP 位址的情形。下列常見的 Web 伺服器組態均涉及 URL 對應：

**多重 DNS 別名** 發生於兩個以上的網域名稱伺服器 (DNS) 別名指向同一部伺服器之時 ( 其用意是讓每部伺服器僅由單一 IP 位址組成 )。在連線到設有多重 DNS 別名的伺服器時，Contribute 會視定義的網站和別名分屬不同的網站，儘管使用者看到的其實是同一個網站。

例如，假設您的伺服器裝載了 www.carsonline.com 這個網站，而後又另外設定兩個網址同樣參照該網站 ( 比方 www.cars.com 和 www.mycars.com)，您就必須設定 Contribute 將這幾個不同的網址辨識為同一個網站。

**虛擬伺服器** 組態中有兩個以上的 DNS 別名指向同一部伺服器，但是使用者檢視各個別名時會看到不同的網站。每當設定成這種組態的伺服器接收到擷取網頁的要求時，都將根據要求中使用的位址提供不同的頁面。虛擬伺服器組態有兩種類型：

- DNS 式虛擬伺服器僅使用單一 IP 位址，而有兩個以上的 DNS 別名都指向該位址。在這種組態下，Web 伺服器根據網址來區別頁面，基於不同的位址提供不同的頁面。
- IP 式虛擬伺服器使用多重 IP 位址來區別 Web 伺服器。

虛擬伺服器組態常見的用途之一是，根據不同的地理位置提供當地語系化內容。例如，新聞網站可能會根據使用者所在位置，為檢視網站的使用者提供不同的當地資訊。

**連接埠編號** 通常用於將單一網域名稱再細分成多個網站。這通常是要讓網站根據其接聽傳入要求的連接埠提供不同的軟體功能。

同一網址若使用不同的連接埠編號，即視為不同的網站。但是，也非盡然如此。與使用多重 DNS 別名的 Web 伺服器組態一樣，使用不同連接埠編號的主機名稱務求已對應到正確的網站。

例如，若外界可透過依連接埠編號區分的兩個不同網址存取您的組織的網站，您就必須將這些網址加到 「替代位址」欄位中。以本例而言，假設您的組織持有下列網址：

www.cars.com
www.cars.com:8080

這兩個網址指向同一個網站，只不過使用連接埠編號 8080 的那個網站會讀取瀏覽器的 Cookie 檔案以檢查使用者是新訪客或再次造訪。如果使用者已註冊過，網站就不會顯現提示註冊事項。如果使用者是新訪客，則會出現對話方塊要求使用者必須註冊才能存取網站。

### 連線密鑰

您可以使用「連線精靈」(Windows) 或「連線助理」(Macintosh) 輕鬆地為其他使用者設定網站連線。精靈會讓 Contribute 使用者可藉由共用網站連線來協同作業。

Contribute 允許您將網站資訊嵌入 「連線密鑰檔案」中，以便共用網站連線資訊。由於連線密鑰已用密碼加密，附在該檔案中傳送的任何網路或檔案傳輸通訊協定 (FTP) 登入資訊都能確保安全，且唯有透過 Contribute 方可存取。連線密鑰檔案使用 .stc 做為副檔名。您可將該檔案以電子郵件傳送給使用者，或儲存在您的電腦上供使用者下載和匯入。當您按兩下桌面上的檔案或以電子郵件附件夾帶的檔案時，Contribute 便會啟動並匯入連線。

FTP 和安全 FTP (SFTP) 連線密鑰可以跨平台使用；LAN 連線密鑰則是視平台而異。

傳送連線密鑰的程序依您管理網站所選用的使用者模型類型不同而異。如果您讓使用者以手動輸入連線資訊或使用連線密鑰檔案的方式連線到網站，請參閱第 164 頁的 「傳送網站的連線密鑰」。若您使用連線伺服器來管理使用者，請參閱第 165 頁的「傳送 CPS 所管理網站的連線」。

備註：連線密鑰不適用於部落格。

## 準備連線到網站或部落格

在開始之前，請先收集下列資訊：

- 您的使用者名稱和電子郵件地址

使用者名稱和電子郵件地址用於識別使用者及其處理中的網頁或部落格項目。Contribute 會防止多位使用者同時編輯同一份網頁 (Contribute 使用的系統和 Dreamweaver 的存回與取出系統十分類似，以避免發生編輯衝突 )。

如果您有好幾份 Contribute 軟體，每份軟體請使用不同的使用者名稱。例如 Chris(laptop) 和 Chris(Mac)。使用相同的使用者名稱可能會造成問題，因為您可能會覆寫您在其他電腦上做的簽出。

- 網站或部落格伺服器的網址

網站的統一資源定址器 (URL) 是指該網站在網際網路或組織內部網路上的位址。網站 URL 的一般格式如下：

http://www.mysite.com/

部落格伺服器的存取點統一資源定址器 (URL) 是指該伺服器在網際網路或組織內部網路上的位址。部落格伺服器 URL 的一般格式如下：

http://blogname.blogsite.com

- 網站的網路路徑 ( 用於連線到區域網路 )

網路路徑是指網站在您組織區域網路中的位置。網路路徑包含網站所在伺服器的名稱，以及網站的檔案在該伺服器上的目錄路徑。例如，您的網路路徑可能是 \\mycomputer\wwwroot\ (Windows) 或 afp://server:volume:(Macintosh)。

備註：如果您使用的是 Mac OS X 而要建立 LAN 連線，請確定先在電腦桌面上掛載您要建立其連線之伺服器的網路磁碟區，然後才建立連線。在 Finder 中，選取 「移至 > 連線到伺服器」，以掛載您要連線的網路。

- FTP 或 SFTP 連線資訊

FTP 提供了一種安全的方式，將檔案傳輸到您的區域或遠端 Web 伺服器。如果您要從遠端位置連線到您的網站 ( 例如，從家中或別的辦公室進行遠距工作 )，您可能需要使用 FTP 連線到該網站，從網際網路上的遠端位置將檔案傳送到您的網站 ( 假如您沒有連線到該網站的區域網路 )。

如果您或您的使用者必須使用 FTP 或 SFTP 連線到您的網站，您必須知道 FTP 伺服器的位址，以及用來連線到 FTP 伺服器的使用者名稱和密碼。例如，FTP 伺服器的位址可能是 ftp.mysite.com。

備註：由 CPS 管理的網站會要求使用者，一律使用自己的 FTP 或 SFTP 帳戶資訊連線到網站。

- 確認 Contribute 直接支援您的部落格

Contribute 直接支援由 Blogger、TypePad、Roller 或 WordPress 供應的部落格。

如果您的部落格主機是由其他服務供應，該主機就必須支援 MetaWeblog API。MetaWeblog API 讓 Contribute 及其他外部程式能夠對部落格項目的文字和屬性進行變更。您的部落格主機若是支援 MetaWeblog API，您必須輸入部落格的存取點 URL ( 如 http://blogname.blogsite.com)，以及部落格主機服務為您設置的使用者名稱和密碼。

備註：您必須先依部落格主機的指示設妥部落格帳戶，才能使用 Contribute 連線到部落格。

# 建立網站連線

「連線精靈」 (Windows) 或 「連線助理」 (Macintosh) 會引導您完成建立網站連線的所有步驟，提示您輸入必要的資訊以建立網站連線。

建立部落格連線的程序有所不同：如需詳細資訊，請參閱第 151 頁的 「建立部落格伺服器連線」。

備註：如果您使用 Macintosh 電腦並且已有 .Mac 帳戶，要建立連線到您的 .Mac 帳戶就很容易。在 「連線助理」中，選取「.Mac」核取方塊。如需有關選取資料夾進行 .Mac 網站連線的詳細資訊，請參閱第 153 頁的 「建立連線到 .Mac 帳戶」。

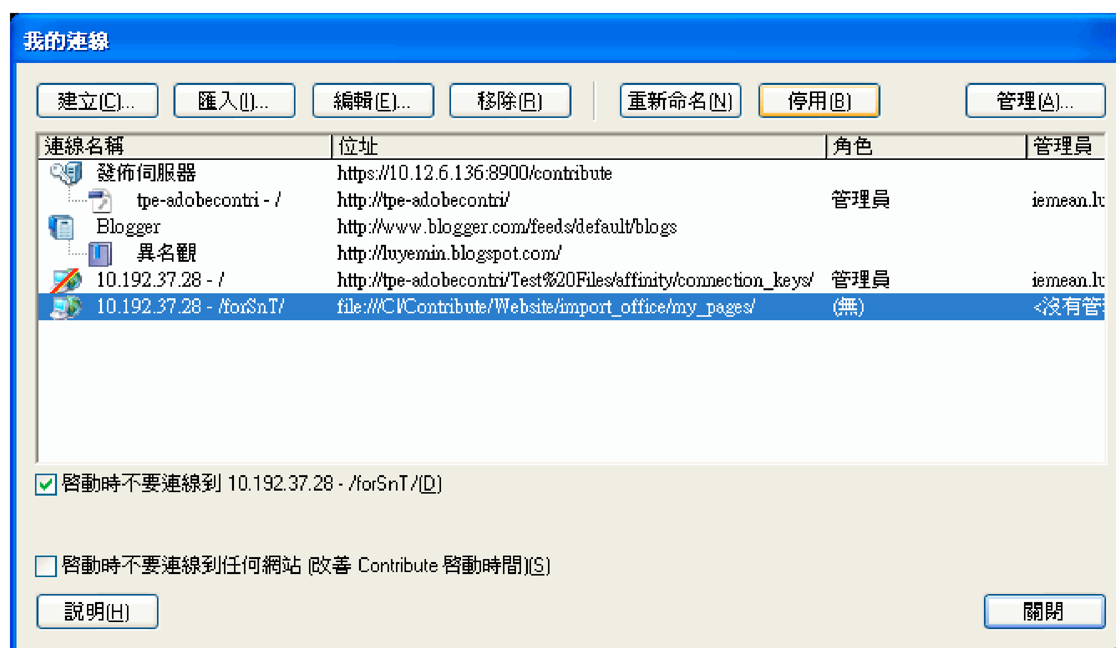
建立網站連線：

**1** 啟動 Contribute。

**2** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。對話方塊中的選項可以讓您建立及管理您的 Contribute 連線。

您也可以使用 「我的連線」對話方塊建立部落格連線。如需有關建立部落格連線的詳細資訊，請參閱第 151 頁的 「建立部落格伺服器連線」。




**3** 按一下 「建立」。

「連線精靈」 (Windows) 或 「連線助理」 (Macintosh) 便會出現。這個精靈或助理會引導您完成設定新網站連線的所有步驟。

如有需要，請按 「上一步」或 「向後」返回上一個畫面。如果您需要如何完成某個畫面的詳細資訊，請按一下 「說明」按鈕。

**4** 按一下 「下一步」。

**5** 從 「您要連線到哪裡」彈出式選單選取 「網站」。

**6** 在 「您網站的網址 (URL) 為何」欄位中，輸入您要連線的網站。如有需要，請按 「瀏覽」按鈕再瀏覽至該網站。

**7** 按一下 「下一步」。

**8** 從 「您如何連線到您的 Web 伺服器」彈出式選單選取連線服務，然後請執行下列其中一項：

**a** 如果您選取了 「FTP」，請輸入 FTP 伺服器名稱、使用者名稱和密碼。

**b** 如果您選取了 「Secure FTP (SFTP)」，請輸入 SFTP 伺服器名稱、使用者名稱和密碼。

**c** 如果您選取了 「本機 / 網路」，請輸入網站的網路路徑。

**d** 如果您選取了 「WebDAV」，請輸入 WebDAV URL、使用者名稱和密碼。

**9** ( 選擇性 ) 按一下 「進階」，然後針對您在步驟 7 指定的連線服務選取適當的進階連線選項。

**10** 按一下 「下一步」。

**11** 在 「摘要」畫面上，檢視連線設定，以確認設定正確，然後按一下 「完成」，以完成連線建立。

Contribute 便會建立網站連線。

當 Contribute 已成功建立網站連線後，「連線精靈」或 「連線助理」隨即關閉，而網站的主頁面則會出現在 Contribute 瀏覽器中。

# 建立部落格伺服器連線

「連線精靈」 (Windows) 或 「連線助理」 (Macintosh) 會引導您完成建立部落格連線的所有步驟，提示您輸入必要的資訊以建立部落格伺服器連線。

您可以透過兩種方式建立部落格伺服器連線：

- 指定部落格伺服器使用者名稱和部落格伺服器密碼的詳細資訊。
- 指定部落格 URL，以及部落格伺服器使用者名稱和部落格伺服器密碼的詳細資訊。

若要建立網站連線，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。

您可以連線到裝載於下列其中一種伺服器上的部落格：

- Blogger、TypePad、Roller 或 WordPress 部落格發佈服務。使用者若將部落格裝載於這些主機上，只要從 「連線精靈」或 「連線助理」選取主機就能直接連接到自己的部落格。
- 支援 MetaWeblog API 的其他內部伺服器，例如 Movable Type。

備註：MetaWeblog API 讓 Contribute 使用者能夠對部落格項目的文字和屬性進行變更。

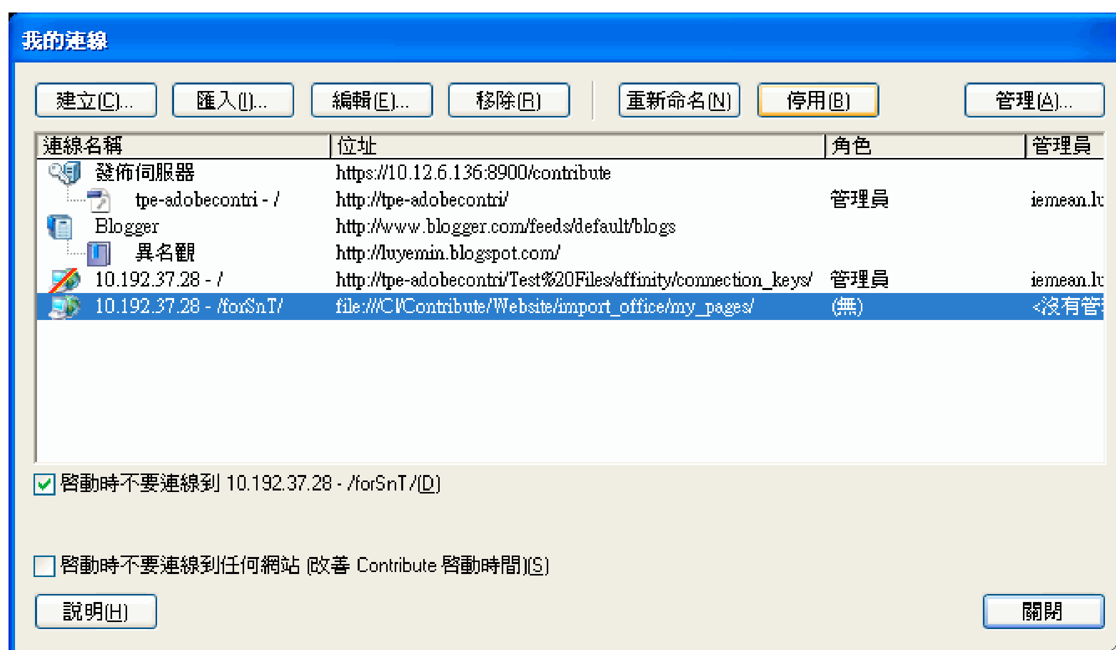
建立部落格伺服器連線：

**1** 啟動 Contribute。

**2** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。對話方塊中的選項可以讓您建立及管理您的 Contribute 連線。

如需有關建立網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」。



**3** 按一下 「建立」。

「連線精靈」 (Windows) 或「連線助理」 (Macintosh) 便會出現。這個精靈或助理會引導您完成設定新網站連線的所有步驟。

**4** 按一下 「下一步」。

**5** 從 「您要連線到哪裡」彈出式選單選取 「部落格」。

**6** 從 「部落格供應者是誰」彈出式選單選取部落格的主機。

**7** 按一下 「下一步」。

**8** 如果您選取了 「Blogger」、「TypePad」或 「WordPress」，請輸入部落格的使用者名稱和密碼。

**9** 按一下 「完成」 (Windows 或 Macintosh)，完成連線精靈或助理。

Contribute 會建立部落格伺服器連線。

備註：如果您需要連線到 Roller 部落格伺服器，請從 「部落格供應者是誰」彈出式選單選取 「其他部落格伺服器」，然後提供必要的資訊。

當 Contribute 已成功建立部落格連線後，「連線精靈」或 「連線助理」隨即關閉。而 「我的連線」對話方塊則會出現，列出您已連線的部落格。這些部落格也會列在 Contribute 起始頁上。

備註：當您連線到部落格伺服器之後，如果又在該部落格伺服器上建立了另一個部落格，則只要重新連線到部落格伺服器，就能加入新的部落格及其詳細資訊。如需詳細資訊，請參閱第 153 頁的 「重新連線到部落格伺服器」。

使用部落格 URL 建立部落格伺服器連線：

**1** 啟動 Contribute。

**2** 在 「建立新的」區域中，按一下 「部落格連線」連結。

「建立連線精靈」的 「選擇連線」畫面就會出現。

**3** 根據預設，「您要連線到哪裡」彈出式選單將會選取 「部落格」選項。

**4** 如果您的部落格是裝載於支援 MetaWeblog 通訊協定的內部伺服器，請從 「部落格供應者是誰」彈出式選單選取 「其他部落格伺服器」。

「部落格的網址 (URL) 為何」文字方塊和 「瀏覽」按鈕便會出現。

**5** ( 選擇性 ) 在 「部落格的網址 (URL) 為何」文字方塊中，輸入或以瀏覽方式找出部落格首頁的 URL。

**6** 按一下 「下一步」。

「建立連線精靈」的 「部落格網站連線資訊」畫面就會出現。

如果您選取了 「Blogger」，或者 Contribute 可以找到您所指定 URL 的部落格伺服器存取點，則只會出現 「輸入您的部落格伺服器使用者名稱」和 「輸入您的部落格伺服器密碼」文字方塊。不過，如果您選取了 「其他部落格伺服器」，或者 Contribute 無法找到您所指定部落格伺服器的存取點，那麼也會出現 「部落格通訊協定」彈出式選單 ( 已遭停用 ) 和 「存取點」文字方塊。

**7** 在 「輸入您的部落格伺服器使用者名稱」文字方塊中，輸入您的使用者名稱。

**8** 在 「輸入您的部落格伺服器密碼」方字方塊中，輸入連線到部落格的密碼。

**9** 如果出現 「存取點」方字方塊，請指定 「存取點」。

備註： 「存取點」是您用來連線到部落格伺服器的 URL。如需檢視常見存取點的清單，請參閱 「說明」文件。按 F1 即可檢視線上說明。

備註：如有需要，請按 「上一步」或 「向後」按鈕返回上一個畫面。

**10** 按一下 「完成」。

Contribute 會建立部落格伺服器連線，而部落格的首頁則會出現在 Contribute 瀏覽器中。

## 重新連線到部落格伺服器

如果您使用了曾在 Contribute 中連線過的部落格發佈服務建立部落格，而想要連線到該新建的部落格，可能就必須重新連線到部落格伺服器。重新連線到部落格伺服器後，會在 Contribute 中建立連線並加入該新建部落格的範本。

**部落格伺服器連線再次重新連線：**

- 如果 Contribute 尚未執行，請啟動應用程式。Contribute 會重新連線到部落格伺服器，並自動更新連線以加入新部落格的詳細資訊。
- 如果 Contribute 正在執行，請執行下列任何一項：

**a** 結束 Contribute 再重新啟動應用程式。

**b** 編輯部落格伺服器連線，但不要對使用者資訊做任何變更。如需有關編輯部落格伺服器連線的詳細資訊，請參閱第 169 頁的「編輯網站和部落格伺服器連線」。

**c** 停用部落格伺服器連線後再次啟用。如需詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「停用網站和部落格連線」和第 171 頁的 「啟用網站或部落格伺服器連線」。

## 建立連線到 .Mac 帳戶

您可以使用 Contribute 緊密結合 .Mac 帳戶來設定您的網站連線。Contribute 與 .Mac 的這種整合適用於 Mac OS X 10.2 及更新版本。

備註：在 10.1.X 上，您必須掛載 iDisk，這樣 Contribute 才能偵測到您的 .Mac 帳戶。若要掛載 iDisk，請在 Finder 中選取 「移至 > iDisk」。

當您啟動 Contribute 時，如果 Contribute 偵測到您已有現用的 .Mac 帳戶，便會提示您建立連線至該帳戶。若您關閉了這個提示畫面，而後又希望建立連線，請使用 「連線助理」建立連線到您的帳戶。

**建立連線到 .Mac 帳戶：**

**1** 選取 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 按一下 「建立」。

「連線助理」便會出現。

**3** 從 「您要連線到哪裡」彈出式選單選取 「.Mac 網站」。

Contribute 會使用儲存在您的電腦系統偏好設定中的 .Mac 資訊，掛載您的 IDisk 並建立連線到您網站的根資料夾。如需有關選取其他資料夾進行連線的詳細資訊，請參閱第 153 頁的 「選取 .Mac 網站資料夾進行連線」。

備註：如果 Contribute 偵測不到您的 .Mac 帳戶，便會詢問您是否要設定 .Mac 帳戶。

**4** 按一下 「繼續」前往下一個畫面，然後在 「摘要」畫面中按一下 「完成」以完成網站連線。

## 選取 .Mac 網站資料夾進行連線

當您選取「從我的 .Mac 帳戶取得連線資訊」時，Contribute 會自動偵測您的 .Mac 網站根資料夾的路徑。若要建立連線到您的 .Mac 網站的子資料夾，請在 Contribute 填妥路徑資訊後編輯所需資料夾的路徑。

**1** 選取 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 按一下 「建立」。

「連線助理」便會出現。

**3** 從 「您要連線到哪裡」彈出式選單選取 「.Mac 網站」。

**4** 在 「連線助理」中按一下 「繼續」，加入 .Mac 連線資訊。

**5** 在 「連線助理」中按一下 「向後」，再取消選取 「從我的 .Mac 帳戶取得連線資訊」核取方塊，好讓您可以自己選取要連線的路徑。

這樣並不會刪除 .Mac 網站連線資訊，而您則可在 「連線助理」畫面中進行任何所需的變更。

**6** 按一下 「繼續」，視需要更新各項設定。在「摘要」畫面中按一下 「完成」，關閉 「連線助理」。

# 為網站啟用和停用 CPS

一旦您已安裝並設定好 CPS，就能為您的網站啟用 CPS。您可以隨時停用 CPS 或是使用者目錄服務。

備註：若要停用其他服務，您必須使用 「CPS 主控台」。如需詳細資訊，請參閱 「CPS 主控台說明」。

本節包含下列主題：

- 第 154 頁的 「啟用 CPS 與您的網站搭配使用」
- 第 155 頁的 「為網站停用 CPS」
- 第 155 頁的 「為網站停用使用者目錄服務」

## 啟用 CPS 與您的網站搭配使用

您必須先安裝和設定 CPS ( 如需有關設定的詳細資訊，請參閱 「CPS 主控台說明」 )，然後才能將 CPS 使用於您的網站。您也必須為網站建立 Contribute 連線 ( 請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」 )。

一旦您已完成這些工作，就能開始為您的網站啟用 CPS。

在啟用 CPS 將使用者目錄與您的網站搭配使用之前，請確定原先使用連線密鑰連線到網站的所有使用者均已發佈任何未完成的草稿。為網站啟用 CPS 後，您必須從您的 LDAP、Active Directory 或檔案式使用者資料庫加入這些使用者至網站，否則他們將無法連線到您的網站。

將 CPS 用於您的網站：

**1** 啟動 Contribute。

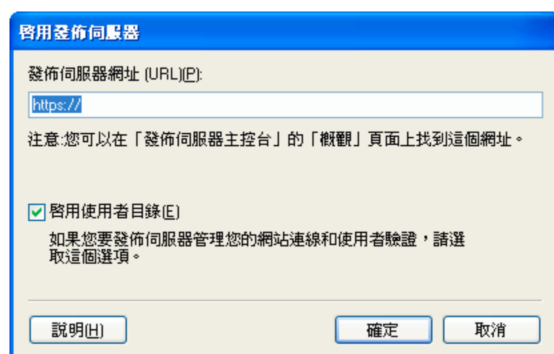
**2** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 從左邊的管理類別清單選取 「發佈伺服器」。

**4** 按一下 「啟用發佈伺服器」按鈕。

「啟用發佈伺服器」對話方塊便會出現。



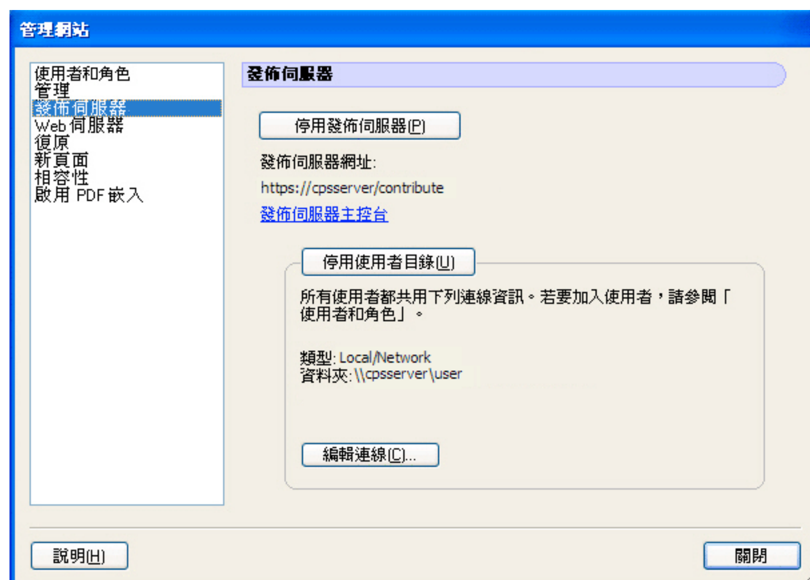

**5** 在位址欄位中輸入發佈伺服器網址，然後按一下 「確定」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的 「說明」按鈕。

Contribute 會建立 CPS 連線，而您則可啟動 「CPS 主控台」。

備註：當您啟用 「使用者目錄」，先前連線到網站的任何使用者都會遭到移除，您先前已傳送的任何連線密鑰也會失效。您必須從您的 LDAP、Active Directory 或檔案式使用者資料庫加入使用者。若要瞭解如何將使用者加入 CPS 管理的網站，請參閱第 166 頁的 「將使用者加入 CPS 所管理的網站」。

**6** (選擇性) 在「管理網站」對話方塊中，按一下「發佈伺服器主控台」連結以啟動「CPS 主控台」。




## 為網站停用 CPS

您可為 CPS 所管理的網站停用 CPS。當您需要暫時防止使用者連線到伺服器時 (例如，在遷移伺服器或執行伺服器維護工作期間)，這就非常有用。

當您停用 CPS 時，已連線到網站的使用者將無法再連線，直到您重新啟用 CPS 為止。當您停用 CPS 時，Contribute 不會移除網站的管理設定檔案，所以角色和權限並不會受到影響。

停用 CPS 網站連線：

**1** 發佈網站的任何可開啟草稿。

停用這項服務後，您可能會無法存取未完成的草稿。

備註：請確認連線到網站的使用者是否也發佈了任何未完成的草稿。

**2** 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 從左邊的類別清單選取「發佈伺服器」。

**4** 按一下「停用發佈伺服器」按鈕。

確認對話方塊便會出現。

**5** 按一下「是」繼續。

Contribute 會為該網站停用 CPS。Contribute 不會移除網站的管理設定檔案，所以角色和權限並不會受到影響。您與網站仍保持連線，只是網站如今已不受管理。

備註：已連線到該網站的使用者將無法再連線，除非您重新啟用 CPS 或用連線密鑰傳送新的連線資訊給這些使用者。

**6** 按一下「關閉」，關閉「管理網站」對話方塊。

## 為網站停用使用者目錄服務

您可為 CPS 所管理的任何網站停用使用者目錄服務。

備註：若要停用其他服務，您必須使用「CPS 主控台」。如需詳細資訊，請參閱「CPS 主控台說明」。

使用者目錄服務一旦停用，已連線到網站的使用者即無法再連線，除非您用連線密鑰傳送新的連線資訊給這些使用者。

為網站停用使用者目錄服務：

**1** 發佈網站的任何可開啟草稿。

停用這項服務後，您可能會無法存取未完成的草稿。

備註：請確認連線到網站的使用者是否也發佈了任何未完成的草稿。

**2** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 從左邊的類別清單選取 「發佈伺服器」。

**4** 按一下 「停用使用者目錄」按鈕。

Contribute 會為該網站停用使用者目錄服務。

備註：已連線到該網站的使用者將無法再連線，除非您用連線密鑰傳送新的連線資訊給這些使用者。

**5** 按一下 「關閉」，關閉 「管理網站」對話方塊。

# 成為現有 Contribute 網站的管理員

當您建立 Contribute 網站連線時，可以選擇是否要成為該網站的管理員。如果您在當時只建立連線而沒有成為網站管理員，則日後仍可指定您自己或其他使用者擔任管理員。

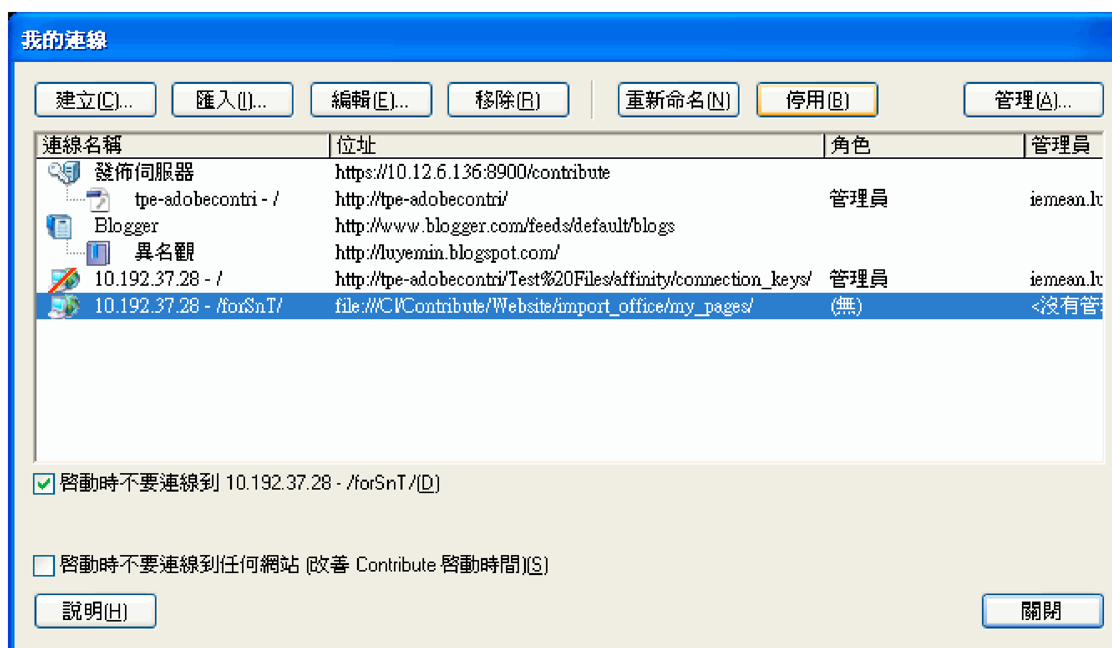
您可以成為無人擔任管理員之任何網站的網站管理員。網站管理員係負責設定網站權限，並充當連絡人以提供使用者必要的協助。

備註：如果您不小心讓其他人成為網站的管理員，或是忘記了管理員密碼，則可重設密碼然後建立管理登入。如需詳細資訊，請參閱第 196 頁的 「Contribute 在傳送連線密鑰時沒有回應」。

成為 Contribute 網站的網站管理員：

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh) 以顯示 「我的連線」對話方塊，當中會列出您已連線的所有網站，以及每個網站的指定管理員 ( 如果有 )。

對於無人擔任管理員的網站，對話方塊的 「管理員」欄中會顯示 「沒有管理員」這段文字。



如果網站沒有管理員，當您完成下列程序後就能成為其管理員。

**2** 選取您要管理的網站，再按一下 「管理」。

**3** 會出現對話方塊詢問您是否要成為該網站的管理員。按一下 「是」即可成為網站管理員。

做此選擇後，Contribute 會設定讓您成為該網站的管理員，接著顯示 「管理網站」對話方塊。您可以選擇性地設定網站的管理密碼。

**4** ( 選擇性 ) 在 「管理網站」對話方塊中，選取 「管理」類別。

**5** 按一下 「設定管理員密碼」。

「管理員密碼」對話方塊便會出現。

**6** 輸入並確認網站的管理密碼，再按一下 「確定」。

當您指定網站的管理密碼後，會出現 「管理網站」對話方塊，讓您設定網站的權限群組及其他設定。

# 進行 Contribute 管理設定

「管理網站」對話方塊可讓您進行各項設定，以指定 Contribute 與網站互動的方式，而且還能管理使用者。

您可以設定會影響整個網站的設定，例如管理員的連絡人或密碼資訊、要儲存的頁面復原版本數目，以及網站預設首頁的檔名慣例。

**開啟管理網站對話方塊：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後選取您要設定選項的網站。

**2** 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的 「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 從對話方塊左邊的清單，選取您要修改的管理設定類別。

如需此對話方塊中各個選項用法的詳細資訊，請參閱下列主題：


- 第 158 頁的 「變更網站管理員」
- 第 158 頁的 「變更管理員的密碼」
- 第 159 頁的 「啟用和停用復原功能」
- 第 159 頁的 「指定新頁面的偏好設定」
- 第 160 頁的 「加入索引頁面檔名」
- 第 161 頁的 「移除索引頁面檔名」
- 第 162 頁的 「指定替代網址」
- 第 162 頁的 「指定防護頁面」
- 第 163 頁的 「啟用舊版 Contribute」
- 第 163 頁的 「啟用或停用 PDF 嵌入」


## 變更網站管理員

您可以變更與 Contribute 網站關聯的電子郵件地址，來變更網站的管理員。每當使用者需要連絡網站管理員尋求協助時，就會傳送電子郵件到該地址。

備註：變更網站管理員的電子郵件地址並不會變動到管理員密碼。若要變更管理員密碼，請參閱第 158 頁的 「變更管理員的密碼」。

**變更管理員的電子郵件地址：**

**1** 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

**2** 請執行下列其中一項：

- 如果出現 「管理員密碼」對話方塊，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。
- 如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下 「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取對話方塊左邊的 「管理」類別。

**4** 在 「系統管理員聯絡電子郵件」文字方塊中，輸入新的電子郵件地址。

**5** 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊。

## 變更管理員的密碼

您可以變更管理員所使用的密碼。

**變更管理員密碼：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

**2** 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

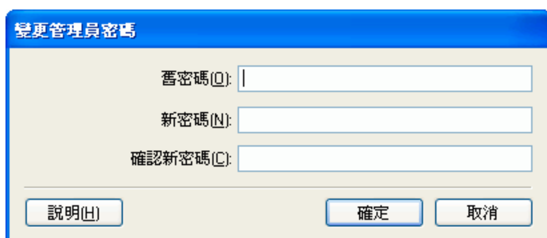
指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的 「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取對話方塊左邊的 「管理」類別。

**4** 在對話方塊的 「管理員資訊」區段中，按一下 「變更密碼」。

「變更管理員密碼」對話方塊便會出現。




**5** 在文字方塊中輸入您目前的密碼，以及所要使用的新密碼。新密碼必須輸入兩次，以確認輸入無誤。

**6** 按一下 「確定」。

**7** 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊。

## 啟用和停用復原功能

復原頁面是由 Contribute 所發佈的每份網頁的備份版本。「啟用復原」預設為開啟。您可以停用復原功能，或變更復原版本的數目。每一份復原頁面均為目前版本發佈前，最後所發佈那一版頁面的複本。

例如，假設您在 Contribute 中瀏覽某頁面進行編輯，修改內容之後發佈變更，且先前未曾更新或發佈過該頁面，頁面的復原版本數目就只有一個 ( 這時，復原版本即為原始頁面 )。

對於每一份已發佈頁面，Contribute 最多可保存 99 個復原版本。在指定復原頁面的數目時，請審慎考慮因儲存復原頁面而耗用的磁碟空間容量。頁面會儲存在 Web 伺服器上。復原頁面數目預設是三個。

**啟用和停用復原頁面：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

**2** 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的 「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取對話方塊左邊的 「復原」類別。

**4** 選取 「啟用復原」以啟動復原功能，或取消選取該項目以關閉復原功能。

**5** 在 「保存每一頁面的先前版本」文字方塊中輸入要保存的復原版本數目，或使用箭頭按鈕變更數目。對於每一份網頁，Contribute 最多可保存 99 個復原版本。

**6** 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊。

## 指定新頁面的偏好設定

「新頁面」類別可讓您指定網站中的網頁要採用的文件編碼，以及從空白頁面或範本建立頁面時應使用的副檔名。

文件編碼會指定網頁上的字元所採用的編碼。對於英文和西歐語系，可選取 「西歐語系」。其它選項包括 「中歐語系」、「斯拉夫文」、「希臘文」、「冰島文」、「日文」、「繁體中文」、「簡體中文」和 「韓文」。如果找不到您要採用的編碼選項，請選取 「UTF-8」採用您的作業系統所用的編碼建立頁面。

**指定新頁面的文件編碼：**

1 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

2 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的 「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

3 選取對話方塊左邊的 「新頁面」類別。

「新頁面」面板便會出現。

4 從 「預設編碼」彈出式選單選取您要採用的文件編碼格式。

5 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊。

**指定新頁面的預設副檔名：**

1 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

2 請執行下列其中一項：

- 如果出現 「管理員密碼」對話方塊，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。
- 如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下 「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

3 選取對話方塊左邊的 「新頁面」類別。

「新頁面」面板便會出現。

4 輸入新的空白頁面以及從範本建立的新頁面所要使用的預設副檔名。

預設副檔名是 .htm，但您可以指定網站適用的任何副檔名。例如，假設您的整個網站全都使用 Adobe ColdFusion 頁面，就應使用副檔名 .cfm 建立頁面。

5 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊並儲存變更。

## 加入索引頁面檔名

您可以將新的索引檔名加入到與網站的索引檔案相對應的網站設定中。

備註：如需有關索引頁面檔名的詳細資訊，請參閱第 147 頁的 「Web 伺服器索引頁面」。

**加入索引頁面檔名：**

1 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

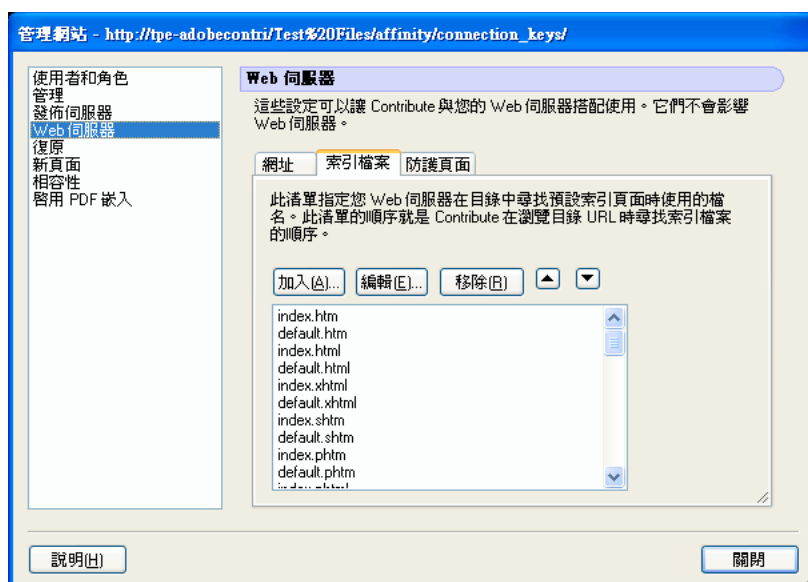
2 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

3 選取對話方塊左邊的 「Web 伺服器」類別，然後按一下 「索引檔案」索引標籤。

「索引檔案」面板便會出現。



**4** 按一下 「加入」按鈕。

「加入或編輯索引檔名」對話方塊便會出現。

**5** 輸入索引檔名，然後按一下 「確定」。

新加入的索引檔名便會出現在可用索引檔名清單的底部。

**6** 使用箭頭按鈕，依照您的 Web 伺服器組態指定的順序排列索引頁面。例如，假設您的 Web 伺服器設定成使用 index.htm、index2.htm 和 404error.htm 這三個索引頁面，而主頁面是 index.htm，則應指定順序如下：

- index.htm
- index2.htm
- 404error.htm

Web 伺服器會在無法取得一或多個頁面時，依此順序擷取並顯示索引頁面。

**7** 當您將檔名加入 「索引檔案」清單且排好順序後，請按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊並儲存變更，或是選取另一個要修改的類別。

## 移除索引頁面檔名

您可以從 Contribute 的預設清單移除索引頁面名稱。要刪除索引頁面檔名時，請確定您的 Contribute 網站已不需要用到即將從 「索引檔案」清單移除的頁面名稱。

移除索引頁面檔名：

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

**2** 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的 「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取對話方塊左邊的 「Web 伺服器」類別，然後按一下 「索引檔案」索引標籤。

「索引檔案」面板便會出現。

**4** 從 「索引檔案」清單選取您要移除的檔名。

備註：您無法從清單一次選取多個索引檔案，必須分別選取每個檔案再逐次按 「移除」。

**5** 按一下 「移除」。

**6** 當您從 「索引檔案」清單移除了檔名後，請按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊並儲存變更，或是選取另一個要修改的類別。

## 指定替代網址

如果 Contribute 使用者會使用別的主機名稱、目錄路徑或連接埠編號來造訪網站，您必須設定讓 Contribute 能夠辨識這些替代網址，並將替代網址關聯到適當的網站連線。

備註：如需有關替代網址的詳細資訊，請參閱第 148 頁的 「替代網址」。

若您並未設定讓 Contribute 能夠辨識替代網址，則使用者在連線到不是由 Contribute 定義的網站時，要編輯或發佈網頁可能就會有問題。

您只要設定讓 Contribute 能夠辨識使用者需要存取的替代網址即可，而不必辨識所有可能的替代網址。

**指定網站的替代網址：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

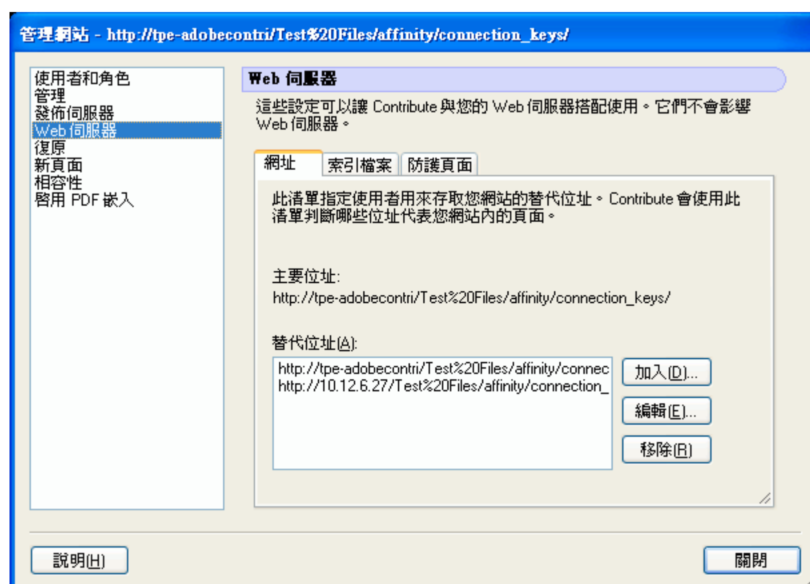
**2** 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的 「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取對話方塊左邊的 「Web 伺服器」類別，然後按一下 「網址」索引標籤。

「網址」面板便會出現。




**4** 按一下 「加入」按鈕。

「加入或編輯替代位址」對話方塊便會出現。

**5** 輸入替代的 URL，然後按一下 「確定」。

新加入的 URL 便會出現在 「替代位址」清單中。

**6** 當您輸入了所有的替代網址後，請按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊並儲存變更，或是選取另一個要修改的類別。

## 指定防護頁面

防護頁面是由 Contribute 放置於特定的資料夾，與管理檔案和已經傳送供檢視使用的頁面暫時複本存放在一起的網頁。防護頁面可以防止使用者瀏覽到您不想讓他們存取的檔案所在的 Contribute 資料夾。

**指定網站的防護頁面：**

1 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

2 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下「確定」。

指定網站管理員和指定用於管理帳戶的密碼，都是選擇性的步驟。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁的「成為現有 Contribute 網站的管理員」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

3 選取對話方塊左邊的「Web 伺服器」類別，然後按一下「防護頁面」索引標籤。

「防護頁面」對話方塊便會出現。

4 按一下「尋找防護頁面」。

您所指定做為網站索引頁面的網頁已設定為防護頁面。由於網站索引頁面的複本放置在特定的資料夾中，Contribute 就能將使用者重新導向網站的首頁。

5 當您指定了防護頁面後，請按一下「關閉」結束「管理網站」對話方塊並儲存變更，或是選取另一個要修改的類別。

## 啟用舊版 Contribute

Contribute 為管理員提供了兩種相容性選項，其中一種允許舊版軟體的使用者在網站上工作，另一種則不允許：

- 轉場模式

在此模式下，舊版 Contribute 的使用者可以繼續在網站上工作，當然也包括 Contribute 4.0 及更新版本的使用者。這樣一來，您即可評估新版本並設定新角色和權限，而不致干擾到舊版 Contribute 的使用者。

- 相容性模式

在此模式下，所有使用者都必須使用 Contribute 4.0 或更新版本。舊版軟體的使用者則無法在網站上工作。

如果您是從舊版的 Contribute 進行移轉，Contribute 4.0 或更新版本預設將以轉場模式啟動。請暫時使用此模式，等到您已準備就緒再將所有使用者移轉到 Contribute 4.0 或更新版本，然後啟用相容性模式。

**啟用相容性模式：**

1 在 Contribute 4.0 或更新版本中，選取「編輯 > 管理網站」，然後選取網站。

「管理網站」對話方塊便會出現。

2 從左邊的類別清單選取「相容性」。

「管理網站」對話方塊便會顯示「相容性」選項。

3 選取「相容性」，再按一下「關閉」。

當您啟用相容性模式後，所有連線到該網站的使用者都必須使用 Contribute 4.0 或更新版本。

## 啟用或停用 PDF 嵌入

Contribute 允許管理員對使用者加以限制，禁止其將 PDF 文件嵌入為網頁中的物件。如果允許使用者插入嵌入 PDF 物件，他們可以選擇將文件當成連結或嵌入 PDF 來插入文件。但是，如果不允許使用者嵌入 PDF 物件，那麼他們只能將 PDF 文件當成連結插入。

**啟用或停用 PDF 嵌入：**

1 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

2 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

3 選取對話方塊左邊的「啟用 PDF 嵌入」類別。

4 選取「允許 PDF 嵌入」或「不允許 PDF 嵌入」選項。

5 按一下「關閉」。

# 傳送網站的連線密鑰

使用「匯出連線精靈」(Windows) 或「匯出連線助理」(Macintosh)，您可以透過傳送連線密鑰，為其他使用者輕鬆設定網站的連線。如需有關連線密鑰的詳細資訊，請參閱第 149 頁的「連線密鑰」。

備註：若要傳送網站連線密碼給其他使用者，您必須建立一或多個要共用的 Contribute 網站連線。如需有關建立 Contribute 網站連線的詳細資訊，請參閱第 150 頁的「建立網站連線」。

如需有關針對 CPS 所管理的網站傳送連線密鑰的詳細資訊，請參閱第 165 頁的「傳送 CPS 所管理網站的連線」。

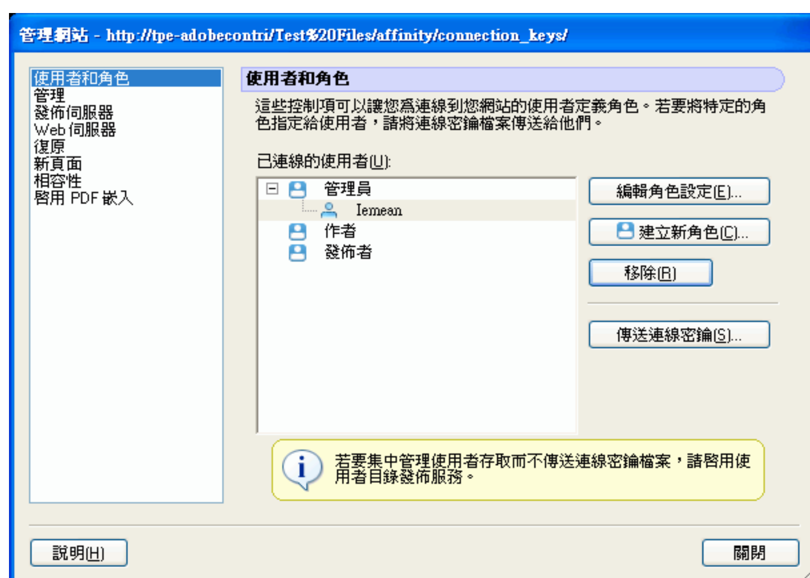
**建立要與使用者共用的網站連線密鑰：**

**1** 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

**2** 請執行下列其中一項：

如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。



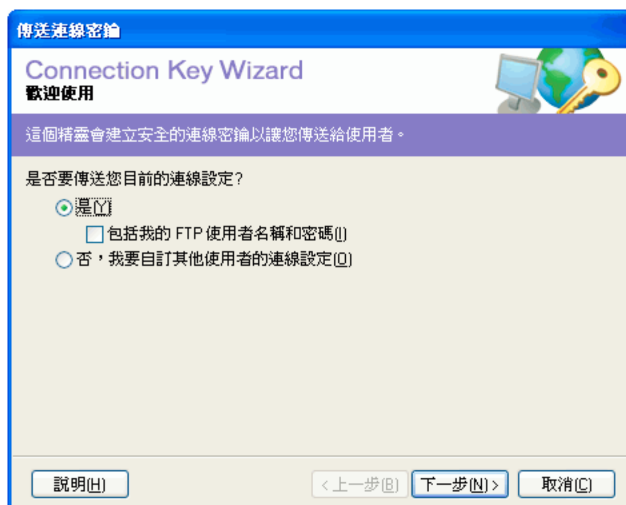

**3** 選取對話方塊左邊的「使用者和角色」類別。

「使用者和角色」對話方塊便會出現。

**4** 您可以傳送連線密鑰檔案給新使用者，也可以傳送連線密鑰給已經連線到網站的使用者並為其指定新角色。

- 若要傳送連線密鑰給新使用者，請按一下「傳送連線密鑰」。
- 若要傳送連線密鑰給現有的使用者，並指定新角色給他們，請從已連線的使用者中選取使用者的名稱，然後按一下「傳送連線密鑰」。

「傳送連線密鑰」精靈 (Windows) 或 「匯出連線密鑰」助理 (Macintosh) 便會出現。




**5** 遵循精靈或助理中的指示，然後按一下 「下一步」 (Windows) 或 「繼續」 (Macintosh)，繼續進行下一個畫面。

**6** 在完成精靈或助理之後，便會為使用者建立新的連線密鑰檔案，並指定其擔任新角色。

您可以用電子郵件傳送連線密鑰檔案給使用者，或將檔案儲存在您的電腦。

**7** 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊並儲存變更。

# 傳送 CPS 所管理網站的連線

如果您使用 CPS 管理網站，請傳送連線密鑰給使用者，讓他們連線到伺服器。如需有關連線密鑰的詳細資訊，請參閱第 149 頁的 「連線密鑰」。

備註：要讓使用者能夠使用連線密鑰連線到 CPS 所管理的網站，您必須先將使用者加入網站。如果您還沒有執行這個動作，請參閱第 166 頁的 「將使用者加入 CPS 所管理的網站」。

如果您不是使用 CPS 管理網站，請參閱第 164 頁的 「傳送網站的連線密鑰」中有關傳送連線密鑰的資訊。

**傳送 CPS 連線密鑰：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下 「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**2** 按一下 「傳送連線密鑰」。

「傳送連線密鑰」對話方塊便會出現。

**3** 您可以選取以電子郵件傳送連線連結給使用者，或將檔案儲存在您的本機電腦。

**4** 選取另一個要修改的類別，或按一下 「關閉」結束 「管理網站」對話方塊並儲存變更。

# 將使用者加入 CPS 所管理的網站

CPS 的使用者目錄服務讓您可從組織中的 LDAP 或 Active Directory 服務加入使用者。

備註：若要將使用者加入 CPS 所管理的網站，您必須啟用 CPS 與您的網站搭配使用。如需詳細資訊，請參閱第 154 頁的「為網站啟用和停用 CPS」。

如果是由 CPS 所管理的網站，您必須手動加入使用者至網站的使用者清單，然後使用者才能連線；不受管理的網站則不然，任何人只要持有連線密鑰或連線資訊就能連線到網站。

將使用者加入網站後，您即可傳送連線密鑰或連線資訊給這些使用者導引其連線到網站。

將使用者加入 CPS 所管理的網站：

**1** 選取「編輯 > 管理網站」(Windows) 或「Contribute > 管理網站」(Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下「確定」。

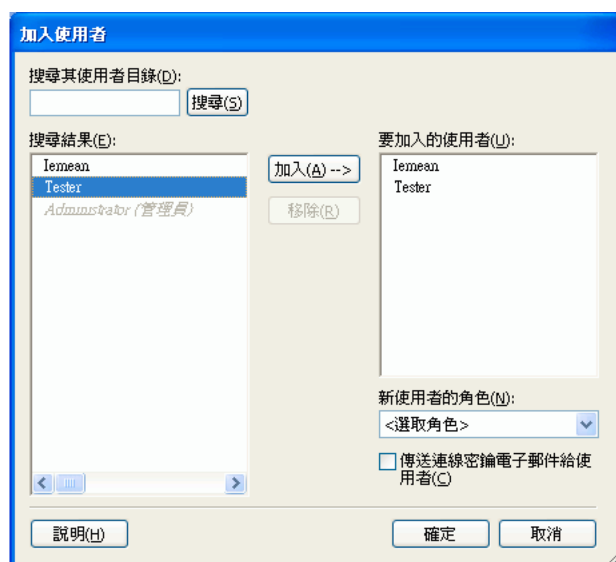
「管理網站」對話方塊便會出現。

**2** 從左邊的清單選取「使用者和角色」類別。

「管理網站」對話方塊的「使用者和角色」面板便會出現。

**3** 按一下「加入使用者」。

「加入使用者」對話方塊便會出現。




**4** 從「新使用者的角色」彈出式選單，為您要加入的使用者選取角色。

您指定的角色會決定新使用者用於修改該網站頁面的編輯權限。

**5** 利用「搜尋」找出使用者，再將使用者加入您選取的角色。

**6** ( 選擇性 ) 選取「傳送連線密鑰電子郵件給使用者」可傳送電子郵件給您已經加入該角色中的使用者。

您也可以讓使用者在 Contribute 瀏覽器網址列輸入 connect:server domain name ( 其中 server domain name 是安裝 CPS 的伺服器名稱 ) 來連線到網站。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的「說明」按鈕。

**7** 按一下「確定」。

Contribute 會將指定的使用者加入網站，並且傳送附有連線密鑰的電子郵件給這些使用者。

# 從 CPS 所管理的網站移除使用者

CPS 讓您可從組織中的 LDAP 或 Active Directory 服務加入使用者至網站 ( 請參閱第 166 頁的 「將使用者加入 CPS 所管理的網站」 )。您可以移除任何先前加入的使用者，讓他們再也無法連線到網站。

**從受管理的網站移除擔任角色的使用者：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下 「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**2** 選取 「使用者和角色」類別。

「管理網站」對話方塊的 「使用者和角色」面板便會出現。

**3** 選取您要移除的使用者名稱，然後按一下 「移除」。

**4** 移除使用者完成後，按一下 「關閉」。

# 設定部落格的相關檔案

建立 Contribute 部落格伺服器連線時，您可以指定部落格項目能將哪些類型的音效、視訊和影像檔案發佈到部落格服務所供應的部落格。

**設定部落格適用的相關檔案：**

**1** 選取「編輯 > 我的連線」(Windows) 或「Contribute > 我的連線」(Macintosh) 以顯示 「我的連線」對話方塊，當中會列出您已連線的所有部落格。

**2** 選取您要設定的部落格主機，然後按一下 「設定」。

「部落格伺服器發佈選項」對話方塊便會出現。

備註： 「設定」按鈕僅適用於部落格主機，不適用於裝載的部落格。

**3** 選取部落格主機的發佈選項：

- 允許影像 (GIF、JPG、PNG 等 )
- 允許音效 (MP3、WMA、WAV 等 )
- 允許視訊 (MPG、MPEG、WMV 等 )

**4** 按一下 「確定」。

您可以用指定的檔案類型發佈部落格項目。

# 管理網站和部落格伺服器連線

您可以使用 「我的連線」對話方塊來管理網站和部落格伺服器連線。不受 CPS 管理的網站、CPS 所管理的網站及部落格三種連線各有不同的連線管理選項。

使用 「我的連線」對話方塊，您也可以指定部落格項目能夠發佈的音效、視訊和影像檔案類型。

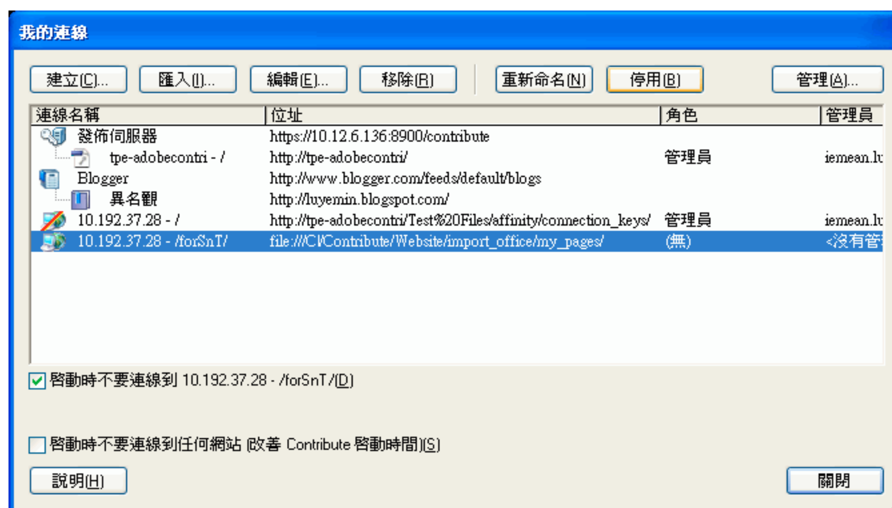
針對 CPS 所管理的網站，您可以停用個別網站的連線，或是移除 CPS 連線。對於 CPS 管理的網站，您無法重新命名或移除該連線。

針對部落格，您只能停用部落格伺服器。停用部落格伺服器將會停用所有裝載於該伺服器上的部落格。您無法停用伺服器裝載的個別部落格。同樣地，您只能重新命名列在 「我的連線」對話方塊中的部落格伺服器，而無法重新命名部落格伺服器裝載的個別部落格。

管理網站和部落格伺服器連線：

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。




**2** 從連線清單選取網站或部落格伺服器。

**3** 執行下列任何一項，管理您的連線：

• 第 169 頁的 「編輯網站和部落格伺服器連線」

如果您是使用 「連線精靈」或 「連線助理」建立連線，則可在伺服器或網路組態發生改變 ( 例如：變更網路路徑或網站的 URL) 時更新連線資訊。

備註：若是匯入連線密鑰，您就只能編輯連線資訊中，您的名稱和您的電子郵件地址部分。

• 第 169 頁的 「重新命名網站或部落格伺服器連線」

您可以在 Contribute 中重新命名網站和部落格伺服器連線。

您只能重新命名列在 「我的連線」對話方塊中的部落格伺服器，而無法重新命名部落格伺服器裝載的個別部落格。

• 第 170 頁的 「移除網站和部落格伺服器連線」

您可以從 Contribute 移除已廢棄不用的網站或部落格伺服器連線。當您刪除了列在 「我的連線」對話方塊中的部落格伺服器後，所有裝載於該部落格伺服器上的個別部落格也將一併刪除。您無法刪除個別的部落格。

• 第 171 頁的 「停用網站和部落格連線」

您可以停用網站和部落格伺服器連線，減少使用中連線的數目以改善 Contribute 的效能。

• 第 171 頁的 「啟用網站或部落格伺服器連線」

您可以啟用原先已停用的網站或部落格伺服器連線。

• 第 172 頁的 「啟動時連線到網站和部落格伺服器」

您可以將 Contribute 設定為啟動時不要連線到網站或部落格伺服器，以改善 Contribute 啟動時間。

**4** 完成後，請按一下 「關閉」。

## 編輯網站和部落格伺服器連線

您可以編輯任何 Contribute 網站或部落格的連線資訊。每當任何連線參數有所變更 ( 例如，將網站移到別的網路位置或是變更部落格的 URL 時 )，您即可修改連線。

備註：若是匯入網站的連線密鑰，您就只能編輯連線資訊中，您的名稱和您的電子郵件地址部分。

如果您已開啟草稿，便無法變更您在這些草稿所屬網站的個人名稱或電子郵件地址，也無法變更您在這些草稿所屬部落格的使用者名稱或密碼。您必須先關閉草稿，才能變更這類資訊。

**編輯網站或部落格伺服器連線：**

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 從連線清單選取網站或部落格伺服器。

**3** 按一下 「編輯」按鈕。

「連線精靈」或 「連線助理」便會出現。

**4** 使用 「下一步」或 「繼續」按鈕瀏覽 「連線精靈」或 「連線助理」畫面，視需要修改網站或部落格伺服器連線設定。

如需有關 「連線精靈」或 「連線助理」網站和部落格伺服器設定的詳細資訊，請參閱第 150 頁的 「建立網站連線」和第 151 頁的 「建立部落格伺服器連線」。

**5** 當您修改了網站所需的連線設定並確認無誤後，必須將含有新的連線設定資訊的連線密鑰檔案傳送給使用者。

**編輯 CPS 所管理網站的網站連線：**

**1** 針對您要移除的網站關閉任何開啟的草稿。

對於您正在編輯頁面的網站，Contribute 不會移除其連線。

**2** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**3** 從連線清單選取網站。

**4** 按一下 「編輯」按鈕。

「編輯連線」精靈便會出現。

**5** 視需要進行變更，完成後按一下 「完成」。

**6** 按一下 「關閉」，關閉 「我的連線」對話方塊。

## 重新命名網站或部落格伺服器連線

您可以重新命名 Contribute 所顯示的網站或部落格伺服器連線。新名稱會出現在 「我的連線」對話方塊的 「首頁」選單；如果重新命名的是網站，也會出現在 「管理網站」子選單中。重新命名網站或部落格伺服器連線並不會變動到網站或部落格伺服器的實際名稱，只是改變 Contribute 指稱網站或部落格伺服器的方式。

備註：使用 CPS 所管理的網站，其網站連線無法重新命名。網站名稱係取自網站首頁的標題。為確保網站易於識別，請賦予首頁有意義的名稱。此外，您只能重新命名部落格伺服器連線，無法重新命名裝載於部落格伺服器上的個別部落格。

**重新命名 Contribute 所顯現的網站或部落格伺服器：**

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 從連線清單選取需要的網站或部落格伺服器連線。

**3** 按一下 「重新命名」按鈕。

編輯方塊會反白標示網站或部落格伺服器連線名稱。

**4** 按一下編輯方塊內部，然後輸入網站或部落格伺服器連線的新名稱。

**5** 按 Enter 或 Return 套用您的變更。

**6** 按一下 「關閉」，儲存變更並且關閉 「我的連線」對話方塊。

## 移除網站和部落格伺服器連線

您可以移除不需要的 Contribute 網站和部落格伺服器連線。移除 Contribute 連線並不會移除網站或部落格伺服器，只是移除網站或部落格伺服器連線資訊而已。

移除網站的程序可能略有不同，端視網站是否使用 CPS 而定。

如需有關從已停用的網站或部落格移除未發佈草稿的詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「移除已停用的網站或部落格未發佈的草稿」。

#### 移除網站或部落格伺服器連線：

**1** 針對您要移除的網站或部落格伺服器，關閉其裝載的網頁或部落格項目的任何已開啟草稿。

對於您正在編輯頁面的網站或部落格，Contribute 不會移除其連線。

**2** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**3** 從連線清單選取網站或部落格伺服器。

**4** 按一下 「移除」。

Contribute 會從 「我的連線」對話方塊移除該網站或部落格伺服器連線。遭刪除的部落格伺服器，其裝載的所有部落格也將一併刪除。

#### 移除 CPS 所管理網站的連線：

**1** 針對您要移除的網站關閉任何開啟的草稿。

對於您正在編輯頁面的網站，Contribute 不會移除其連線。

**2** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**3** 從連線清單選取網站。

**4** 按一下 「管理」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**5** 從左邊的類別清單選取 「管理」。

**6** 按一下 「移除管理」按鈕。

確認對話方塊便會出現。

備註：Contribute 會從 「CPS 主控台」中的 「網站」清單移除網站連線。當您下次登入主控台時，將會發現該網站已不在清單中。如果網站仍然在清單中，請按一下主控台中的 「刪除」按鈕移除網站。

**7** 按一下 「是」繼續。

Contribute 會移除與該網站關聯的連線資訊及管理設定檔案 ( 包括使用者角色和網站權限 )。已連線到網站的使用者將無法連線。

一旦使用者需要連線到該網站，您就必須建立其連線，再重新建立角色並重設權限。然後，用連線密鑰傳送新的連線資訊給使用者。

**8** 按兩次 「關閉」。

您可以從 Contribute 移除這個已不受管理的網站。如需詳細資訊，請參閱第 170 頁的 「移除網站或部落格伺服器連線：」。

## 停用網站和部落格連線

Contribute 一經啟動，便會確認 「我的連線」對話方塊中定義的所有連線，並開啟連線到每個已定義的網站和部落格。有時候，網站或部落格可能無法使用。例如，由於網路連線訊號太弱或不穩定、網路逾時，或已超出伺服器連線數目上限。若因任何情況導致一或多個網站或部落格無法使用，Contribute 即無法開啟其連線。

備註：如果 Contribute 無法連線到某網站或部落格，可能會自動停用其連線。屆時，Contribute 瀏覽器將顯示 Contribute 未與這些網站或部落格連線的警告。

為了改善 Contribute 的效能，對於不必經常更新的網站和部落格伺服器，您可以停用其連線。如果定義太多網站和部落格伺服器，將需長期維持多條網路連線以致影響效能。您可以等到需要編輯網站或部落格時再啟用連線。

對 CPS 所管理的網站與不受 CPS 管理的網站停用連線的作法並無不同。此外，停用部落格伺服器連線與停用 CPS 所管理的網站伺服器連線十分類似。

若您不想將網站交由發佈伺服器 (CPS) 管理，可以從 「管理網站」對話方塊停用發佈伺服器。如需詳細資訊，請參閱第 155 頁的 「為網站停用 CPS」。

#### 停用個別的 Contribute 網站或部落格伺服器連線：

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 從連線清單選取需要的網站或部落格伺服器連線。( 停用的連線會以紅色斜線標示。)

**3** 按一下 「停用」按鈕。

**4** 會出現對話方塊，告訴您連線已停用。按一下 「確定」，確認您真的要停用該連線。如果您不小心弄錯而停用了別的連線，可以重新建立連線；如需詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「啟用網站或部落格伺服器連線」。

**5** 按一下 「關閉」，儲存變更並且關閉 「我的連線」對話方塊。

#### 移除已停用的網站或部落格未發佈的草稿

當您使用 「我的連線」對話方塊移除含有未發佈草稿的網站或部落格連線時，Contribute 會警告您必須在移除連線前，先取消或發佈未發佈的草稿。

## 啟用網站或部落格伺服器連線

針對您自己所停用，或 Contribute 基於無法連線到網站或部落格伺服器而自動停用的網站或部落格伺服器連線，您可於日後再將其啟用。

#### 啟用目前的網站或部落格伺服器連線：

❖ 按一下工具列上的 「連線」按鈕。

#### 啟用任何網站或部落格伺服器連線：

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 從連線清單選取需要的網站或部落格伺服器連線。( 停用的連線會以紅色斜線標示。)

**3** 按一下 「啟用」按鈕。

**4** 按一下 「關閉」，儲存變更並且關閉 「我的連線」對話方塊。

## 啟動時連線到網站和部落格伺服器

在啟動期間，Contribute 不會連線到任何網站或部落格伺服器。但是，您可以選取所需的網站或部落格伺服器，然後設定 Contribute 於啟動時對其進行連線。您也可以將 Contribute 設定為啟動時連線到所有網站和部落格伺服器。

**定義個別網站和部落格的連線設定：**

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 選取網站或部落格伺服器。

備註：根據預設，Contribute 不會連線到任何網站或部落格伺服器。若要修改這種行為模式，請參閱第 172 頁的 「定義所有網站和部落格的連線設定：」。

**3** 取消選取 「啟動時不要連線到網站或部落格伺服器名稱」核取方塊，將 Contribute 設定為啟動時連線到所選的網站或部落格伺服器。

備註：您無法針對特定的部落格項目設定這個選項。

當您下次啟動 Contribute 時，就只會建立連線到所選的網站或部落格伺服器。如果是部落格連線，所選部落格伺服器上所有的部落格項目都將啟用。

如需有關存取 CPS 所管理網站的詳細資訊，請參閱 *Deploying Contribute and Contribute Publishing Server* (僅英文) 中的「Understanding server access for connecting to CPS-managed websites」。

您可以將 Contribute 設定為啟動時連線到所有網站和部落格伺服器。

**定義所有網站和部落格的連線設定：**

**1** 選取 「編輯 > 我的連線」 (Windows) 或 「Contribute > 我的連線」 (Macintosh)。

「我的連線」對話方塊便會出現。

**2** 選取每個網站和部落格連線，然後執行下列動作：

- 啟用連線。
- 取消選取 「啟動時不要連線到網站或部落格伺服器名稱」核取方塊。

**3** 取消選取 「啟動時不要連線到任何網站 ( 改善 Contribute 啟動時間 )」核取方塊。

**4** 按一下 「關閉」。

當您重新啟動 Contribute 後，所有在您關閉 Contribute 之前已經啟用的連線都將維持啟用狀態。

當您第一次連線到此伺服器，或伺服器資訊有所變更 ( 例如，安全性憑證已經到期 ) 時，就會看到該選項。若要確認能否信任此伺服器，以決定該不該選取核取方塊，請執行下列動作：

- 按一下 「憑證」連結，然後記下公開密鑰特徵。
- 洽詢您的 CPS 管理員，確認公開密鑰特徵是否有效。

如果不選取 「信任此伺服器」核取方塊，您將無法連線到網站。

# 第 13 章：管理使用者和角色

Adobe® Contribute® CS3 可讓您控制使用者能夠改變網站的程度。若要如此，請為每個網站建立角色，並為每個角色定義權限。定義了網站的權限之後，Contribute 會在網站的根目錄建立標示為 _mm 的資料夾，並在此資料夾放置 「共用設定檔案」。共用設定檔案中包含您為 Contribute 網站連線建立的所有網站設定和權限。所有連線到網站的 Contribute 使用者都會自動繼承指定給他們的角色所定義之設定。



## 瞭解角色

Contribute 讓您定義一組使用者權限，從檔案存取一直到字型控制層級，做為 「角色」。將所建立的角色指定給 Contribute 使用者，便會決定特定使用者可以修改網站內容的程度。

Contribute 有三個預設角色，可供您 「依現狀」指定給使用者，也可修改以配合網站的內容編輯需求。預設 Contribute 角色為：

**管理員** 具有這個角色的使用者是這個網站的管理員。

**發佈者** 具有這個角色的使用者不但可以建立並編輯頁面，還可以將頁面發佈到網站。

**作者** 具有這個角色的使用者可以建立並編輯頁面，但無法將頁面發佈到網站。若要發佈新頁面或頁面修改到網站，這個角色的使用者必須傳送更新給發佈者角色的使用者以進行檢視，然後，發佈者就能選擇發佈頁面到網站，或傳回給作者再進行其他編輯作業。

在大部分情況下，您可以使用為這些角色指定的預設設定。但是，如果您的網站有必須保存的特定設計功能，也可以設定 Contribute 配合這些設計考量運作。

如果您並不熟悉這類網頁設計元素 ( 如字體和段落用法、串接樣式表 (CSS) 樣式，以及影像檔案格式和大小限制 )，請洽詢熟悉您所屬組織網站的網頁設計者或其他網頁專業人士。

### 關於角色設定

Contribute 讓您在 「角色」對話方塊中定義下列權限和網站設定類別：

**一般** 讓您選取起始頁面 ( 首頁 )，該頁面是所選取角色中的使用者在進入網站時所看到的頁面。如需詳細資訊，請參閱第 177 頁的 「設定一般角色設定」。

**資料夾 / 檔案存取** 限制角色對於所選取資料夾及其中任何子資料夾的存取。如需詳細資訊，請參閱第 178 頁的 「設定資料夾和檔案存取設定」。

**編輯** 讓您指定使用者可以修改哪些內容，並且決定 Contribute 如何處理段落、行距和輔助功能選項。如需詳細資訊，請參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。您也可以允許使用者將 HTML 程式碼片段插入 Contribute 頁面。如需詳細資訊，請參閱第 180 頁的 「設定插入 HTML 程式碼片段的選項」。

**樣式和字體** 指定使用者可存取哪些字體集，以及哪些使用者可以在文字上套用樣式和格式。如需詳細資訊，請參閱第 181 頁的 「設定樣式和字體設定」。

**新增頁面** 指定 Contribute 使用者是否能建立空白頁面，以及他們可以用來建立頁面的 Adobe Dreamweaver MX 範本 ( 如果有的話 )。您也可以指定使用者可以複製哪些頁面 ( 如果有的話 )。這個類別中的選項會決定使用者在 「新頁面」對話方塊中會看到哪些選項。如需詳細資訊，請參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

**新增影像** 讓您指定檔案大小、影像寬度和高度的上限。您也可以限制使用者，讓他們只能從您建立的共用資源元件庫使用影像，或是允許他們在網頁中加入任何影像。如需詳細資訊，請參閱第 183 頁的 「設定新增影像的選項」。

**檔案位置** 讓您依據用於識別檔案類型的副檔名指定檔案的資料夾位置。您也可以指定 Contribute 不允許將特定大小的檔案上傳到 Web 伺服器。如需詳細資訊，請參閱第 184 頁的 「設定檔案位置的選項」。

**共用資源** 讓您建立使用者可以加入網頁的資源元件庫 ( 如影像、Flash 內容，或 Dreamweaver 元件庫項目 )。您可以將共用資源的存取侷限於特定使用者，或是讓存取網站的任何 Contribute 使用者將資源加入他們的頁面。如需詳細資訊，請參閱第 186 頁的 「設定共用資源的選項」。

# 建立 Contribute 角色

當 Contribute 使用者連線到網站時，會看到提示，指出他們所屬的角色。例如，Contribute 使用者可以選擇或被指定為「作者」角色。一旦指定後，只要連線到該網站，這位使用者就會擁有您為 「作者」角色設定的權限。

**建立角色：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

如果網站沒有管理員，看到詢問您是否要成為網站管理員的對話方塊時，請按一下 「是」。然後輸入並確認網站的管理員密碼，再按一下 「確定」。

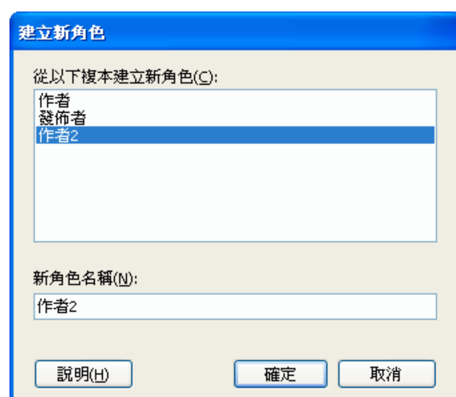
「管理網站」對話方塊便會出現。

**2** 選取 「使用者和角色」。

根據預設，Contribute 會建立三個角色：「管理員」、「發佈者」和 「作者」。

**3** 按一下 「建立新角色」。

「建立新角色」對話方塊便會出現。




**4** 從 「從以下複本建立新角色」清單方塊選取一個現有的角色。

選取現有的角色做為新角色的基礎，可以讓您重複使用所選取角色的設定。您可以視需要修改新角色的設定。

**5** 為您要建立的角色輸入名稱，然後按一下 「確定」。

新角色會出現在 「管理網站」對話方塊的 「使用者和角色」面板，列於角色名稱清單中。

**6** 選取角色名稱，然後按一下 「編輯角色設定」。

「編輯角色」對話方塊便會出現。「編輯角色」對話方塊可以讓您修改與每個角色關聯的使用者設定。

**7** 修改角色的設定。

當您定義完角色後，請按一下 「確定」以儲存您的變更。「角色」對話方塊便會關閉，您則會返回 「管理網站」對話方塊。

**8** 若要建立其他角色，請針對您要新增的每一個角色重複步驟 4 到步驟 7。

**9** 選取另一個要修改的管理類別，或按一下 「關閉」套用變更並結束 「管理網站」對話方塊。

備註：即使您已散發連線密鑰，仍然可以隨時修改角色的設定。連線資訊和網站權限必須個別維護。

- 若要修改您已建立的角色，請選取您要修改其設定的角色，然後按一下 「編輯角色設定」。「角色」對話方塊便會出現。若要進一步瞭解可以修改的設定，請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」。
- 若要傳送連線給組成角色的使用者，請按一下 「傳送連線密鑰」。「匯出連線精靈」便會出現。若要瞭解如何匯出連線密鑰，請參閱第 164 頁的 「傳送網站的連線密鑰」。

若要立即編輯角色，請直接跳到下列程序的步驟 4。否則，請按一下 「關閉」以關閉 「定義角色」對話方塊，然後再按一下 「關閉」以關閉 「管理網站」對話方塊。

## 編輯角色的設定

「角色設定」對話方塊讓您依據所屬角色為使用者定義不同的首頁、限定角色在特定資料夾中工作，並決定角色可對網站進行的修改。

備註：如需有關建立角色的詳細資訊，請參閱第 174 頁的 「建立 Contribute 角色」。

**編輯 Contribute 角色的設定：**

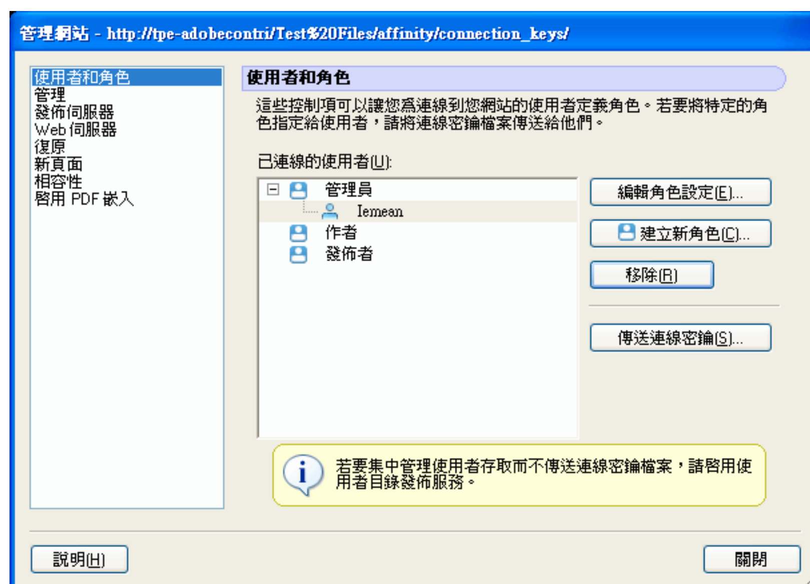
**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

如果出現 「管理員密碼」對話方塊，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

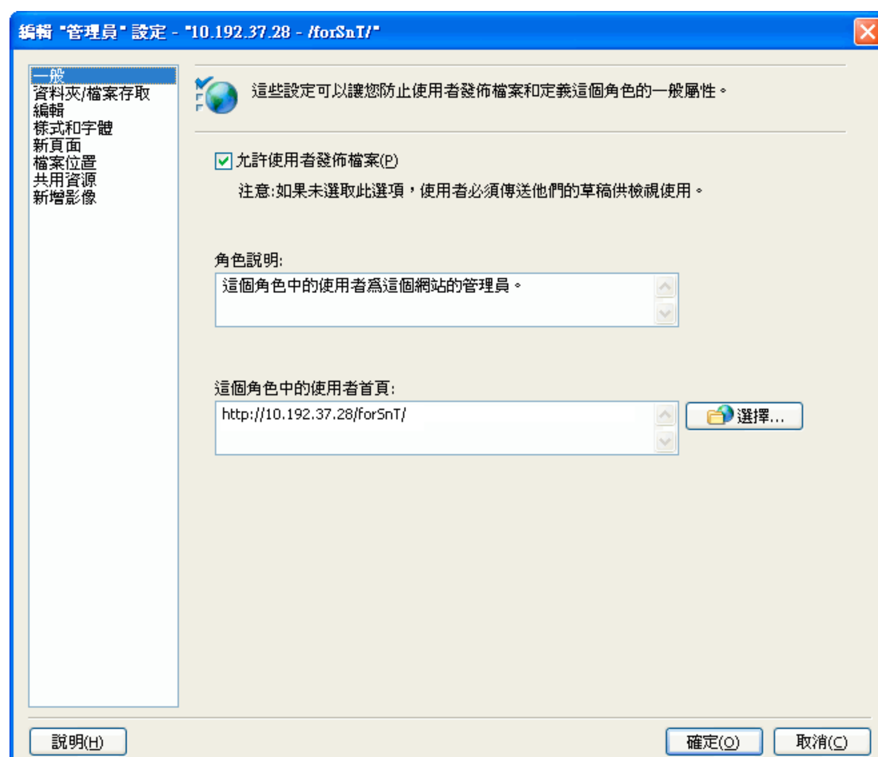
**2** 選取 「使用者和角色」。

「管理網站」對話方塊的 「使用者和角色」類別可讓您看見已經存在的角色、將使用者加入角色、編輯及移除角色，以及傳送連線密鑰檔案給使用者，為他們指定角色。




**3** 選取您要修改設定的角色，然後按一下 「編輯角色設定」。

「編輯角色名稱設定」對話方塊便會出現。「編輯角色名稱設定」對話方塊可以讓您修改與每個角色關聯的設定。



**4** 選取要修改的設定類別。

如需有關您可以在特定類別中修改之角色設定的詳細資訊，請參閱下列各節：


- 第 177 頁的 「設定一般角色設定」
- 第 178 頁的 「設定資料夾和檔案存取設定」
- 第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」
- 第 180 頁的 「設定插入 HTML 程式碼片段的選項」
- 第 181 頁的 「設定樣式和字體設定」
- 第 182 頁的 「新網頁的設定」
- 第 184 頁的 「設定檔案位置的選項」
- 第 186 頁的 「設定共用資源的選項」
- 第 183 頁的 「設定新增影像的選項」

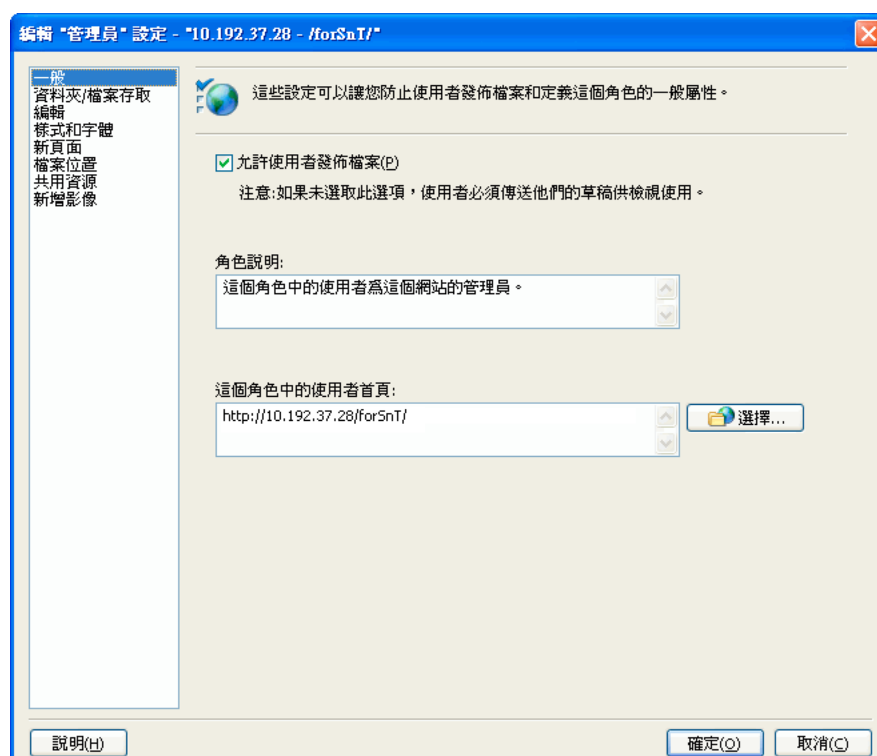

**5** 修改角色的設定。

當您完成定義角色後，請按一下 「確定」以儲存您的變更。「角色」對話方塊便會關閉，您則會返回 「管理網站」對話方塊。

**6** 選取另一個要修改的管理類別，或按一下 「關閉」套用變更並結束 「管理網站」對話方塊。

## 設定一般角色設定

「一般」類別讓您指定起始頁面 ( 首頁 )，該頁面是所選取角色中的使用者在進入網站時所看到的頁面。例如，如果某個角色中的使用者是指定到排除網站首頁 ( 或主頁 ) 的網站區段，您可能要考慮指定網站中其他位置的頁面做為該角色的起始頁面。




設定角色的一般網站設定：

**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的 「一般」類別。

**3** ( 選擇性 ) 選取 「允許使用者發佈檔案」。

如果選取這個選項，指定為這個角色的使用者就可以發佈所建立的頁面；他們也可以發佈或刪除傳送給他們檢視的草稿。

為草稿檢視提供發佈及刪除限制，可讓使用者刪除及發佈由其他 Contribute 使用者傳送來的草稿。允許使用者發佈及刪除草稿之前，請仔細考慮他們的指定角色是否應該在發佈文件方面具有這種層級的控制。您可能需要建立特定角色，再對它啟用這項權限。

沒有草稿發佈與刪除權限的使用者，只能傳送草稿供檢視或在檢視程序中編輯草稿。如需有關草稿檢視程序的詳細資訊，請參閱第 34 頁的 「讓其他人檢視網頁草稿和檔案」。

**4** 在 「角色說明」文字方塊中，輸入角色及其職責的簡短說明。

這項說明會在使用者選取要加入的角色時顯示。

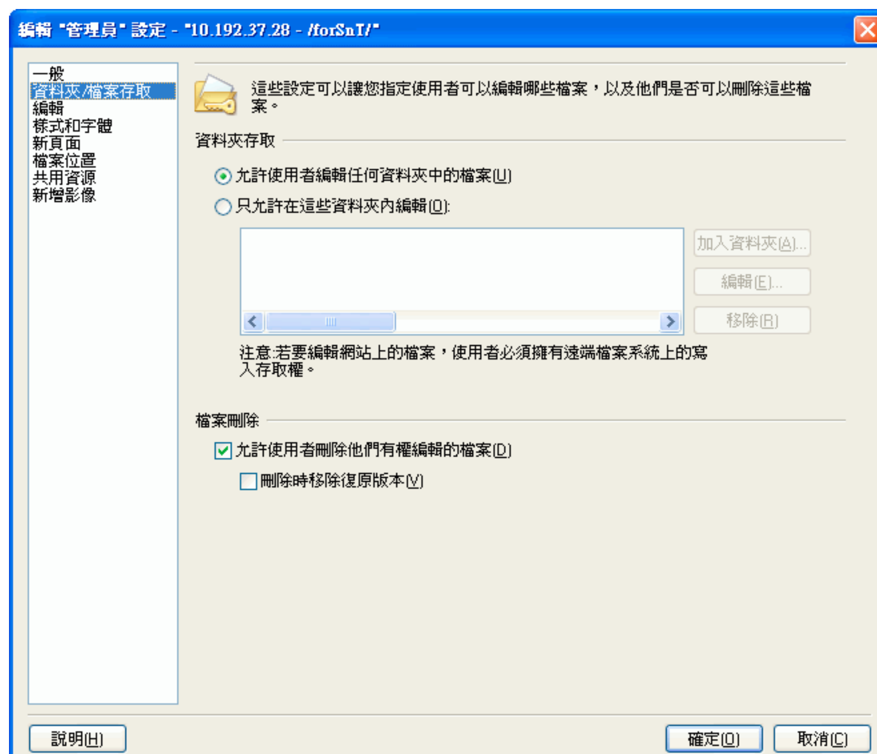
**5** 最初定義網站時，您已指定網站的首頁。若要讓所選角色中的使用者在網站上具有更為特定的首頁，請在這個角色文字方塊中為使用者輸入首頁的 URL，或按一下 「選擇」按鈕以找出首頁。

您可以選擇指定網站上的任何頁面做為指定角色的首頁。

**6** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下 「確定」套用您的變更。

## 設定資料夾和檔案存取設定

「資料夾 / 檔案存取」設定類別可讓您限定角色只能存取所選資料夾 ( 或目錄 ) 及其中所包含任何子資料夾，也讓您決定使用者是否可以刪除網頁及其相關檔案。




### 設定資料夾存取設定

您可以選擇限定使用者僅能存取網站上的特定資料夾，或允許使用者存取所定義網站中的所有資料夾。

#### 定義資料夾存取設定：

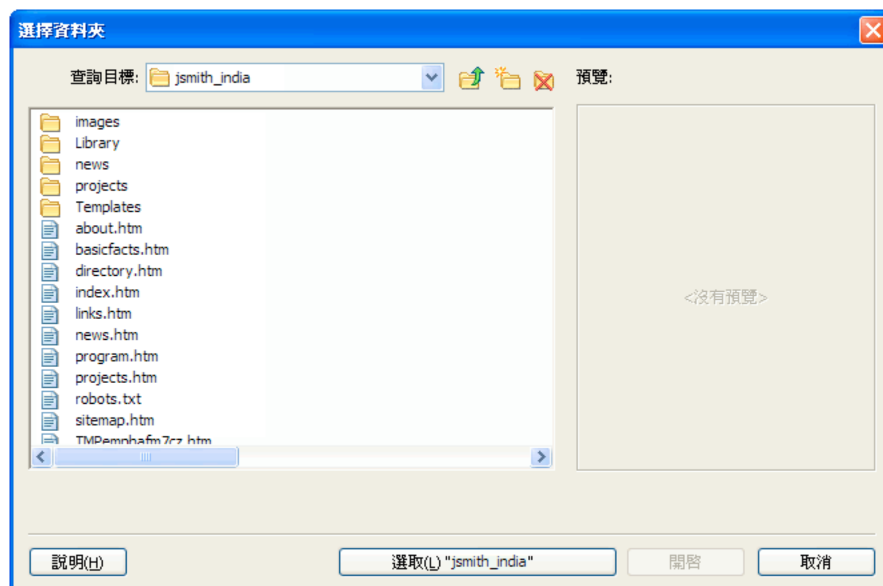
**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的 「資料夾 / 檔案存取」類別。

**3** 選取 「允許使用者編輯任何資料夾中的檔案」，讓使用者存取網站根目錄上的所有資料夾和檔案；或選取 「只允許在這些資料夾內編輯」，限定使用者僅能存取特定子資料夾或子資料夾群組。

**4** 如果選取了 「只允許在這些資料夾內編輯」，請按一下 「加入資料夾」以指定資料夾。

「選擇資料夾」對話方塊便會出現。




**5** 「選擇資料夾」對話方塊會顯示網站根目錄下的所有資料夾和檔案。

您可以選取網站上的頁面，進行預覽。這樣可以讓您看見要限定存取的頁面。

**6** 瀏覽到您要提供存取的資料夾，然後按一下 「選取資料夾」。

例如，如果網站的根目錄是 http://www.mysite.com，而您要指定使用者僅能編輯標示為 marketing 之資料夾中的頁面，請按一下 marketing 資料夾。存取路徑會顯示為：http://www.mysite.com/marketing。

「選擇資料夾」對話方塊便會關閉，而選取的資料夾會顯示在 「資料夾存取」清單中。您可以將資料夾加入 「資料夾存取」清單，授與使用者網站上多個目錄的存取權。

**7** 按一下 「確定」。

當下一個 Contribute 使用者連線到這個網站時，他們就只能編輯位於所列出資料夾中的頁面和檔案。

**若要變更清單中的資料夾存取，請執行下列其中一項：**

- 若要移除資料夾存取，請選取資料夾清單中的資料夾，然後按一下 「移除」。
- 若要變更使用者可存取的資料夾，請選取資料夾清單中的資料夾，然後按一下 「編輯」。

### 設定檔案刪除設定

您可以允許使用者從 Web 伺服器刪除頁面。決定使用者是否應該能夠從網站移除頁面時，請仔細考慮您是否要保存一份已刪除頁面的備份複本。

如果您確實要保存備份複本，就必須確定已啟用 Contribute 復原功能。若要進一步瞭解網頁復原功能，請參閱第 159 頁的「啟用和停用復原功能」。

**讓使用者從 Web 伺服器刪除檔案：**

**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的 「資料夾 / 檔案存取」類別。

**3** 選取 「允許使用者刪除他們有權編輯的檔案」。

**4** 您也可以選取 「刪除時移除復原版本」，選擇移除與頁面關聯的任何復原檔案。請先仔細考慮是否要保存網頁的備份複本，再允許使用者同時刪除使用中網頁及該頁面的任何復原版本。

**5** 選取另一個要修改的設定類別，或按一下 「確定」套用您的變更。

如果使用者刪除檔案，但未刪除檔案的復原複本，檔案就可以從復原複本還原。如需詳細資訊，請參閱第 136 頁的 「復原成頁面的先前版本」。

## 設定頁面編輯和段落設定

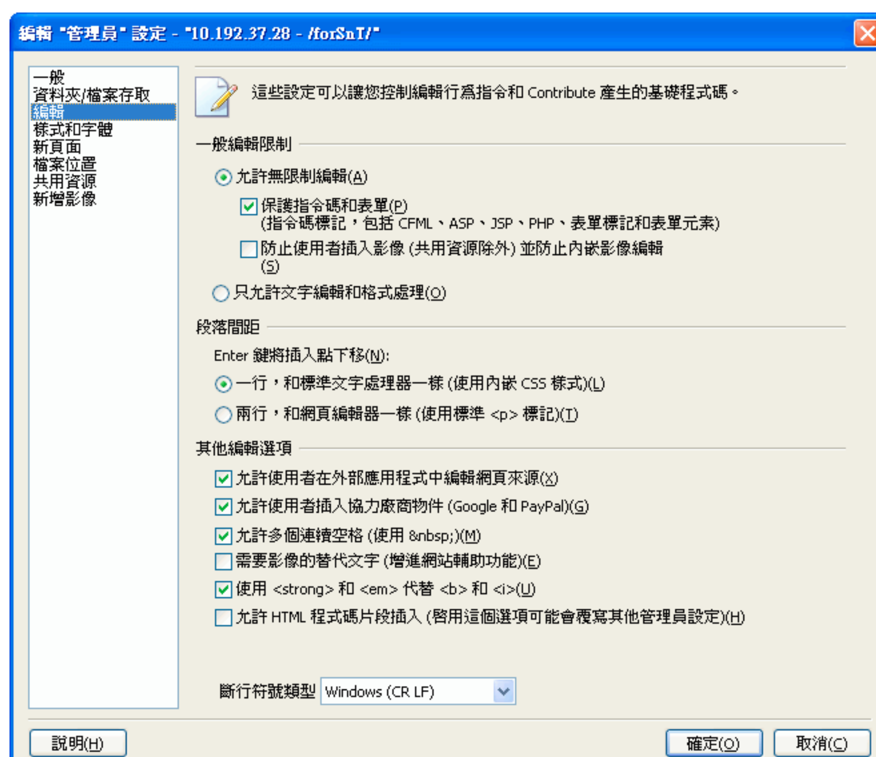
「編輯」類別讓您指定使用者可以對網站網頁進行的變更，以及 Contribute 如何處理段落及字型元素。

設定頁面編輯設定：

**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的 「編輯」類別。

「編輯」類別提供了讓您指定 Contribute 要套用哪些頁面編輯屬性的選項。設定這些選項時，請仔細考慮內容撰稿人是誰，以及他們所需要的頁面編輯功能。




**3** 視需要變更下列各區段中的選項：

- 一般編輯限制：這個區段讓您指定使用者可以對頁面進行的變更。
- 段落間距：這個區段讓您指定 Contribute 如何套用 HTML 段落標籤，以決定在使用者輸入時，段落之間是否出現空行。
- 其他編輯選項：這個區段提供您更多編輯選項。

備註：在 Contribute CS3 中，如果您選取了 「允許 HTML 程式碼片段插入」選項，使用者就可以將 HTML 程式碼片段插入網頁中。如需詳細資訊，請參閱第 180 頁的 「設定插入 HTML 程式碼片段的選項」。

**4** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下 「確定」套用您的變更。

## 設定插入 HTML 程式碼片段的選項

根據管理員授與使用者角色的權限，使用者可以在 Adobe Contribute CS3 中執行相關作業。

允許使用者在 Contribute 頁面中插入 HTML 程式碼片段：

**1** 開啟 Contribute。

**2** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後選擇要管理的網站。

如果出現 「管理員密碼」對話方塊，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取 「使用者和角色」。選取 「管理員」，然後按一下 「編輯角色設定」。

「編輯 玬瑊 z 員 ” 設定」對話方塊便會出現。

**4** 從左邊的清單選取 「編輯」。

設定值會出現在右邊。

**5** 選取 「允許 HTML 程式碼片段插入」。

根據預設，「允許 HTML 程式碼片段插入」選項只在部落格網站上啟用。您必須以手動方式編輯 bloghub.csi 檔案，以停用部落格網站的這項功能。

備註：如果網站管理員並未對您的使用者角色啟用 「允許 HTML 程式碼片段插入」選項，「插入」選單中的 「HTML 程式碼片段」選項就會遭到停用。根據預設，這個選項並未對網站啟用。

**6** 按一下 「確定」套用您的變更。

備註：這項功能也適用於 Macintosh 平台。

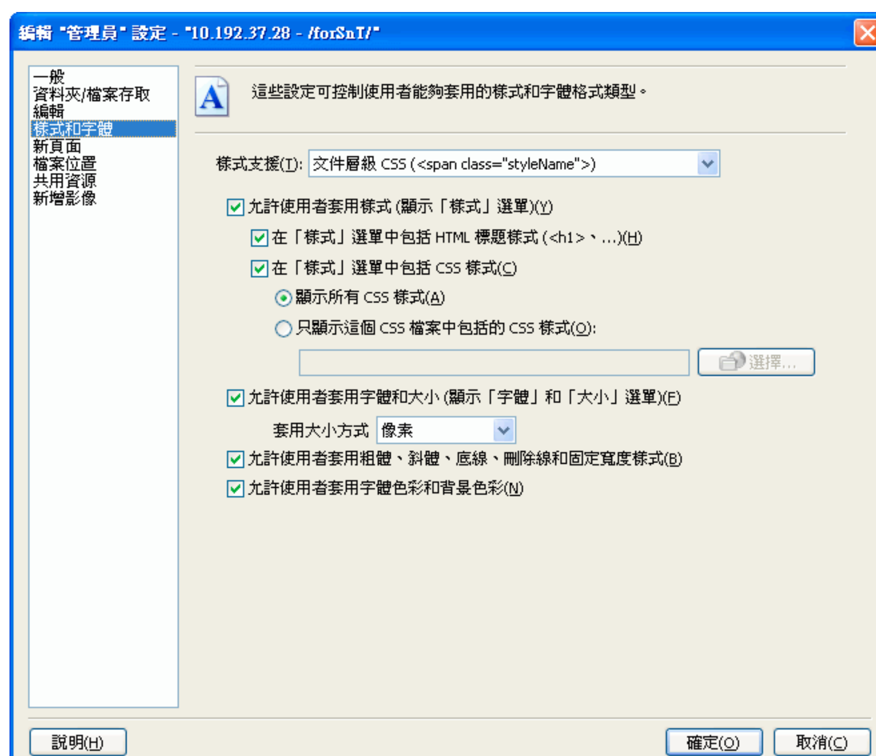
## 設定樣式和字體設定

「角色」對話方塊中的 「樣式和字體」類別可讓您控制字型樣式和字體是否出現於 Contribute 工具列中，以及使用者可對文字套用何種字型樣式。

設定網站的樣式和字體設定：

**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的 「樣式和字體」類別。



**3** 從 「樣式支援」彈出式選單中選取樣式設定。樣式和字體會依您從彈出式選單中選取的選項而異。

「樣式支援」的選項如下：

**不允許使用者建立樣式** 禁止使用者建立樣式。使用者無法修改任何文字和樣式格式選項。

**文件層級 CSS** 讓您決定使用者是否能在文件中建立 CSS 樣式，以及他們可以從現有 CSS 樣式表套用 CSS 樣式的程度。

**HTML 標籤** 讓您決定使用者是否能建立 HTML 樣式，以及他們能在網站上修改和套用樣式到何種程度。

**4** 視需要修改您所選擇樣式支援選項的樣式設定。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的 「說明」按鈕。

**5** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下 「確定」套用您的變更。

## 限制可用的 CSS 樣式

雖然 CSS 樣式表經常包含許多樣式定義，您可能要對特定的 Contribute 使用者角色限制可用的樣式數目。將可用樣式限定於更新網頁主體中資訊所需樣式，將有助於消除對網頁和 CSS 樣式瞭解有限的內容編輯者可能造成的樣式編輯錯誤。

Contribute 可讓您選取 CSS 樣式表，為指定的角色篩選樣式，以限制在 「樣式」選單中可用的 CSS 樣式數目。您選取的篩選檔案可以只包含您要該角色成員存取的樣式，您也可以個別為各個角色建立 CSS 樣式表，然後選取這些樣式表做為供該角色使用的 CSS 樣式。

**限制可用 CSS 樣式的數目：**

**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的 「樣式和字體」類別。

**3** 從 「樣式支援」彈出式選單，選取 「文件層級 CSS」。

**4** 選取下列選項：

- 允許使用者套用樣式
- 在樣式選單中包括 CSS 樣式
- 只顯示這個 CSS 檔案中包括的 CSS 樣式

**5** 按一下 「選擇」。

「選擇檔案或部落格項目」對話方塊會顯示網站根目錄下的所有資料夾和檔案。

**6** 瀏覽到您要讓使用者從 「樣式」選單存取使用其樣式的 CSS 樣式表。

**7** 選取 CSS 樣式表，然後按一下 「確定」。

**8** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下 「確定」套用您的變更。

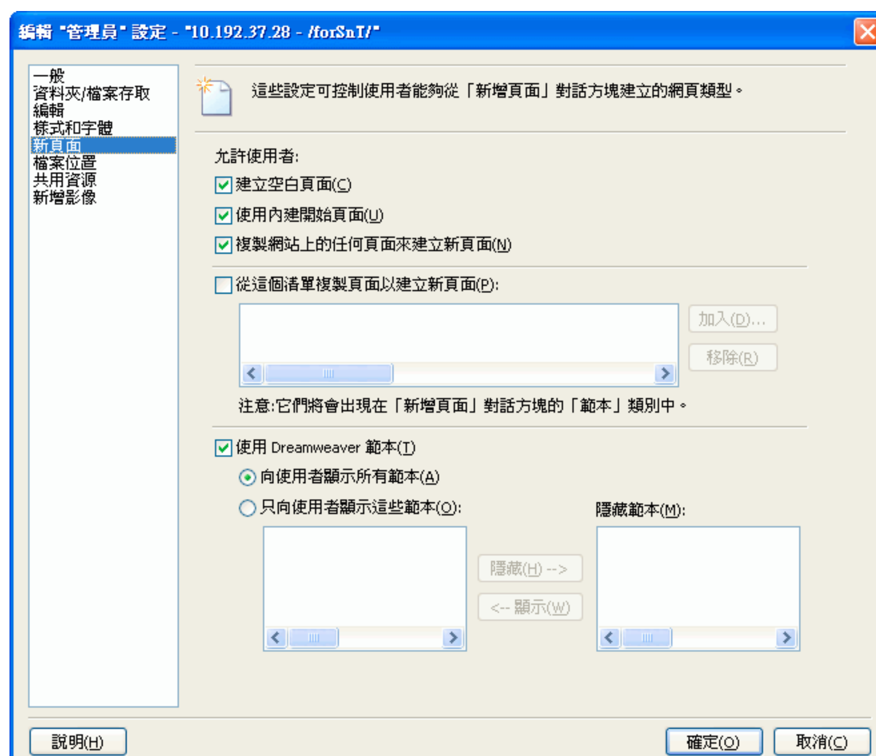
## 新網頁的設定

「編輯角色名稱設定」對話方塊中的 「新頁面」類別，可讓您指定使用者能否建立空白頁面，或是只能複製目前頁面建立重複頁面。您也可以定義要讓使用者看見與使用哪些 Dreamweaver 範本。

設定網站的新增頁面選項：

**1** 開啟「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的「新頁面」類別。




**3** 視需要變更選項。

Contribute 可讓您控制使用者可以建立的新頁面類型，並可讓您指定建立頁面的範本。

指定使用者可以建立的新頁面類型時，請仔細考慮網站的外觀及操作。在大部分情況下，可能最好是強制使用者使用現有頁面的複本，或是僅使用 Dreamweaver 範本 ( 如果可以使用 )。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的「說明」按鈕。

**4** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下「確定」套用您的變更。

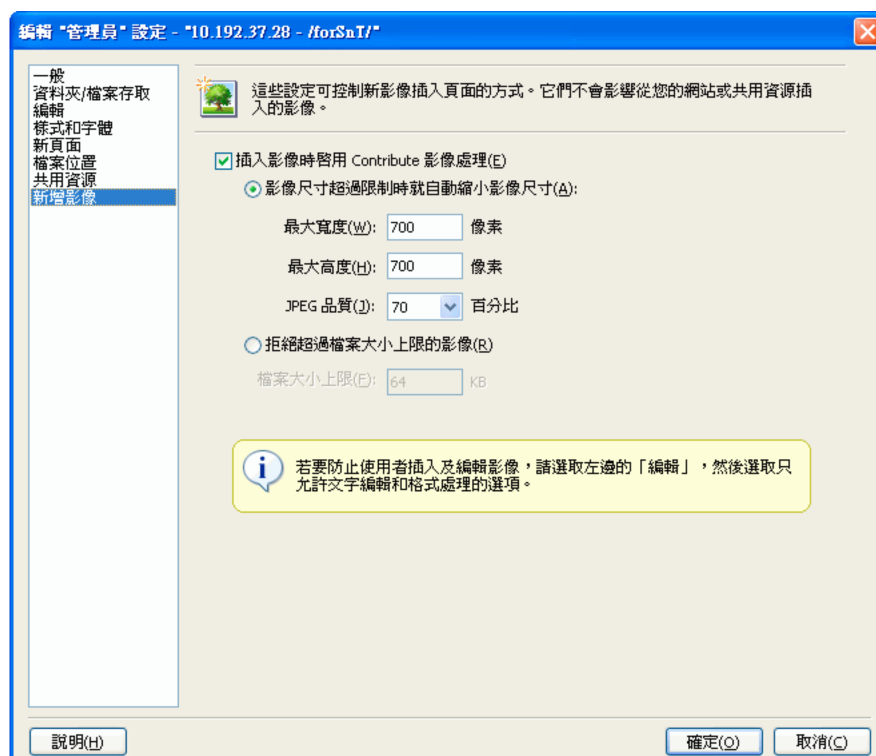
## 設定新增影像的選項

您可以使用「角色」對話方塊中的「新增影像」類別，指定使用者是否能匯入影像和編輯影像、限制使用者可加入頁面的影像檔案大小上限，以及將大小超過指定上限的影像縮小。

設定網站的新增影像選項：

**1** 開啟「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的「編輯角色的設定」 )。

**2** 選取對話方塊左邊的「新增影像」類別。




**3** 指定 Contribute 用來限制將影像加入頁面的選項。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的「說明」按鈕。

**4** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下「確定」套用您的變更。

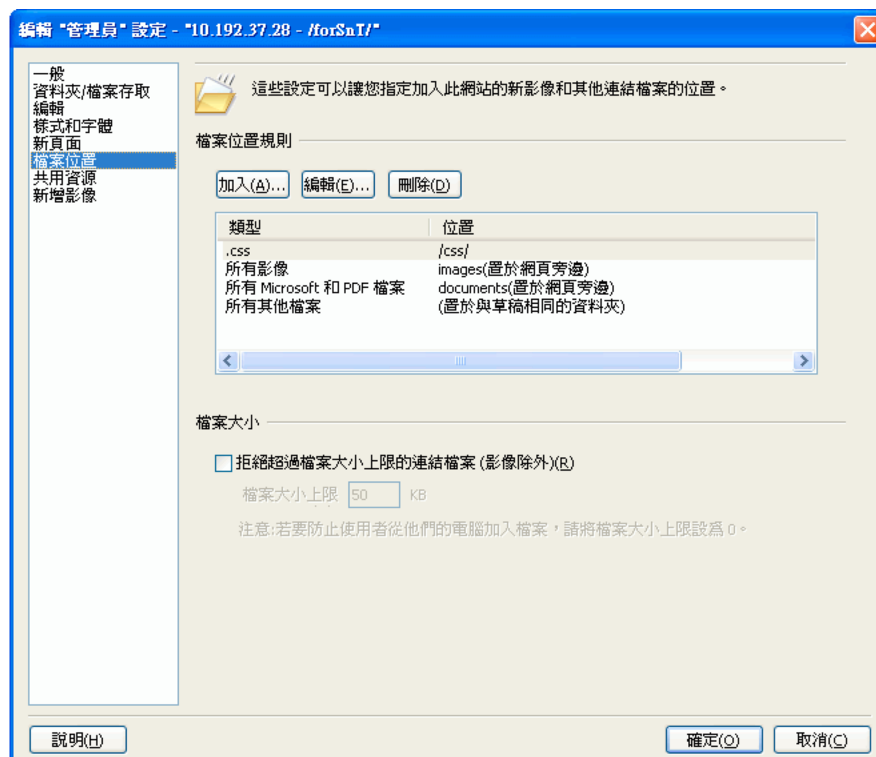
## 設定檔案位置的選項

Contribute 可讓您指定資料夾，將不同的檔案類型複製到其中。檔案類型包括影像、連結的文件 ( 如 Microsoft Office 文件和 Acrobat PDF 檔案 )，以及 Adobe® Flash® 內容。根據預設，Contribute 會依相對於所連結網頁的位置放置這些檔案。

設定網站的檔案位置選項：

**1** 開啟「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的「編輯角色的設定」 )。

**2** 按一下對話方塊左邊的「檔案位置」類別。




**3** 視需要指定 Contribute 用來放置檔案的規則。

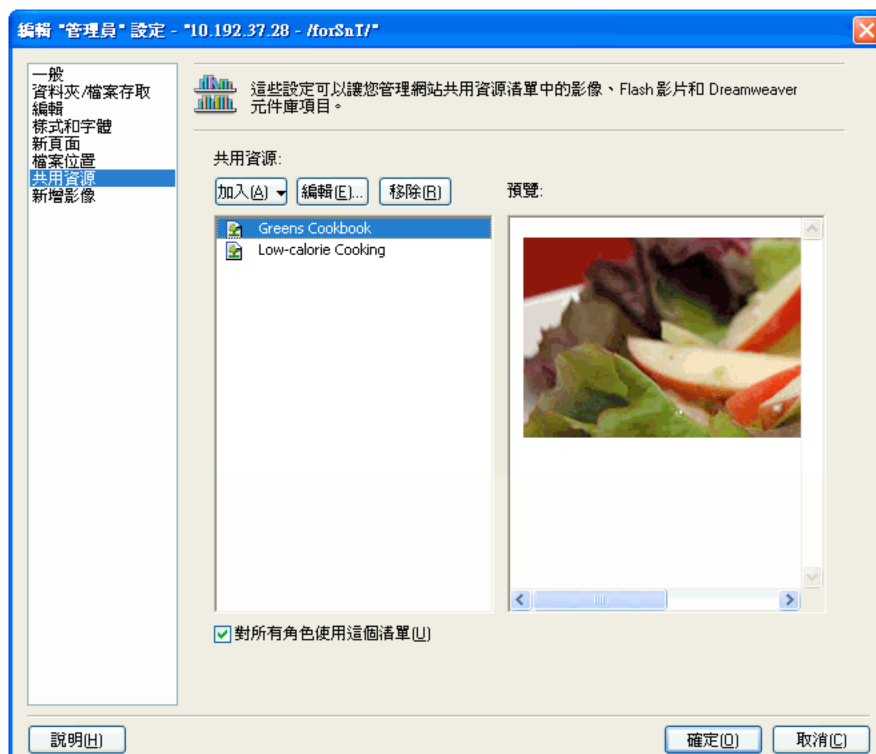
如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的「說明」按鈕。

**4** 選取另一個要修改的角色設定類別，或按一下「確定」套用您的變更。

## 設定共用資源的選項

Contribute 可讓使用者從共用資源清單將影像、Adobe® Flash® 內容，或 Adobe 的 Dreamweaver 元件庫項目加入網站。網站管理員可以將資源加入清單，讓共用資源可供使用者使用，以便提供給大部分或全部使用者使用，然後，使用者就可以視需要從清單中插入資源。

如需詳細資訊，請參閱第 84 頁的 「將共用資源插入網頁」。




您可以對 「共用資源」清單進行下列修改：

- 將影像檔案、Flash 內容和 Dreamweaver 元件庫項目加入共用資源清單。

加入 「共用資源」清單的資源必須已經位於伺服器上；Contribute 不會為您上傳檔案。您可以使用 Contribute 瀏覽到檔案，然後將檔案加入中央清單，以供使用者使用。

- 從清單移除共用資源。

您可以從特定角色的個別清單移除共用資源，或是從套用到整個網站的一份清單中移除。

- 變更共用資源屬性。

屬性包括用於參照資源的名稱、影像的替代文字，以及 Dreamweaver 元件庫項目的編輯屬性。

您可以為網站中所有角色建立一份 「共用資源」清單，也可以為各個角色自訂這些清單。

如果不同角色限制使用不同的共用資源，最好是一次將所有共用資源加入網站，然後修改各個角色的清單。一次加入共用資源並視需要刪除，會比分好幾次加入相同的資源顯得更有效率。

**為整個網站或特定角色加入共用資源、刪除共用資源，或修改共用資源屬性：**

**1** 開啟 「編輯角色名稱設定」對話方塊 ( 如果尚未開啟 )( 請參閱第 175 頁的 「編輯角色的設定」 )。

備註：如果您所做的變更要套用至與網站關聯的所有角色，您選取哪個角色都無所謂。

**2** 從左邊的清單選取 「共用資源」。

「共用資源」設定便會出現。

如果清單中已經有共用資源，會按類型依字母順序排序。若要依字母順序檢視清單，請按一下該欄頂端的 「名稱」標題。

**3** 請執行下列其中一項：

- 若要加入共用資源，請按一下 「加入」按鈕，然後選取 「影像」、「元件庫項目」或 「Flash」。


您可以按住 Shift + 按一下滑鼠以選取多項資源。

- 若要刪除共用資源，請在窗格中選取資源，然後按一下 「移除」按鈕。
- 若要檢視或變更共用資源屬性，請在窗格中選取資源，然後按一下 「編輯」按鈕。

**4** 請執行下列其中一項：

- 若要讓變更套用到與網站建立關聯的所有角色，請務必選取 「對所有角色使用這個清單」。
- 若僅要讓變更套用到 「定義角色」對話方塊中所選取的角色，請取消選取 「對所有角色使用這個清單」。

備註：這個選項會套用到顯示在窗格中的整份共用資源清單。它並 「不是」專屬窗格中已選取的任何共用資源。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的 「說明」按鈕。

**5** 按一下 「確定」。

# 管理傳送供檢視的草稿

身為管理員，您可以檢視並變更網站上目前正處於草稿檢視程序中的草稿狀態。您可以變更已傳送供檢視之草稿的擁有者，您也可以從草稿檢視程序移除任何草稿。

備註：如需有關草稿檢視程序的詳細資訊，請參閱第 29 頁的 「瞭解草稿檢視程序」。

**檢視草稿檢視程序中的草稿：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站 > 管理寄件草稿」。

「管理寄件草稿」對話方塊便會出現。

**2** 執行下列任何一項：

- 若要檢視草稿，請選取草稿，然後按一下 「檢視草稿」。
- 若要將草稿的擁有權轉移給其他人，請選取草稿，然後按一下 「變更擁有者」。
- 若要從草稿檢視程序移除草稿，請選取草稿，然後按一下 「還原簽出」。

如果需要對話方塊中選項的詳細資訊，請按一下對話方塊中的 「說明」按鈕。

**3** 完成後，請按一下 「關閉」。

# 第 14 章：疑難排解

本章摘列 Adobe® Contribute® CS3 使用者常會遇到的問題，並且提供可能的解決方案。

本章內容：



## 安裝問題

Contribute 在設計上保證可正常安裝於 Windows 平台並順利運作。下列常見錯誤可能會導致在安裝 Contribute 軟體時發生問題：

- 輸入的序號無效
- 輸入的序號不正確
- 安裝 Contribute 的系統限制了使用者權限

如果您在安裝 Contribute 時遇到問題，請確定已輸入有效且正確的產品啟用序號，而且安裝軟體的系統已為您的使用者帳戶指派適當的網路與磁碟存取權限。

## 啟動問題

下列各節說明啟動 Contribute 時可能遇到的問題：



### 應用程式啟動緩慢或似乎沒有回應

Contribute 一經啟動，便會開啟對 「我的連線」對話方塊中定義之每個網站的連線。如果您定義了許多 Contribute 網站，應用程式可能會變慢，而且一開始可能會毫無回應。若要改善這個問題，請考慮停用一些不需經常更新的網站。每當您需要更新網站，都可以輕鬆即予以啟用。

如需詳細資訊，請參閱下列各節：

- 第 171 頁的 「停用網站和部落格連線」
- 第 171 頁的 「啟用網站或部落格伺服器連線」
- 第 197 頁的 「停用網站以改善應用程式效能」

### Contribute 連線到網路時出現連線失敗對話方塊

有時候，即使您已經有使用中的網路連線，還是會出現 「連線失敗」對話方塊。這種情形的發生，有時是因為安裝了 Contribute 的電腦上有其他應用程式定期存取網路。

請按一下 「確定」，關閉 「連線失敗」對話方塊。如果 「連線失敗」對話方塊仍會出現，請確認您的電腦已確實連線到網路；或者，如果您使用撥號連線，請確認已成功建立撥號連線。

### Contribute 沒有偵測到網路連線中斷

在某些情況下，Contribute 可能無法察覺網路連線已中斷或無法使用。發生這種情形時，Contribute 會嘗試連線到您定義的第一個網站連線。如果無法連線，但是還有別的網站可供連線時，Contribute 將顯示對話方塊，詢問您是否要繼續嘗試連線到其餘網站。如果您按 「是」，Contribute 便會顯示同一個對話方塊，逐次詢問您是否要連線到各網站 ( 若您每次都按 「是」 )。如果您按 「否」，Contribute 會隨即停用其餘網站。

即使您按 「是」，只要 Contribute 無法連線到網站，便會停用該網站。發生這種情形時，Contribute 就不會顯示 「離線工作」頁面，而是將每個網站列為 「已停用」。若要離線工作，請選取 「檔案 > 離線工作」 (Windows) 或 「Contribute > 離線工作」 (Macintosh)。若要連線到您的網站，請確認您的電腦已連線到網路，而且網路功能正常。

### Contribute 連線到網路時出現撥號對話方塊

根據預設，Microsoft Internet Explorer Web 瀏覽器是設定為只要連線不存在即自動撥號連線到網路。在某些情況下，當您啟動 Contribute 時，這可能會導致 Contribute 嘗試撥號連線到網路。

為了避免這種情形發生，您可將 Internet Explorer 連線設定變更為永遠不撥號連線到網路。

設定 Internet Explorer 停用撥號網路：

**1** 啟動 Internet Explorer ( 如果尚未啟動 )。

**2** 選取 「工具 > 網際網路選項」。

「網際網路選項」對話方塊便會出現。

**3** 按一下 「連線」索引標籤。

**4** 選取 「撥號設定值」之下的 「永遠不撥號連線」或 「網路連線不存在時撥號」。

**5** 按一下 「套用」。

**6** 按一下 「確定」。

### Contribute 報告表示使用者的角色無效

使用者如果已建立連線，或管理員刪除或變更其角色，即可啟動 「連線精靈」 (Windows) 或 「連線助理」 (Macintosh) 建立連線，然後選取有效的角色。如果使用者匯入了變更過的連線密鑰，則管理員可以再次傳送含有有效角色的連線密鑰給使用者供其進行匯入。

如需詳細資訊，請參閱第 164 頁的 「傳送網站的連線密鑰」。

# 建立連線的問題

下列各節說明使用 Contribute 建立連線時可能遇到的問題：


- 第 191 頁的 「無法檢視我的連線對話方塊」
- 第 191 頁的 「無法進入連線精靈的下一個畫面」
- 第 191 頁的 「連線精靈找不到遠端資料夾」
- 第 191 頁的 「LAN 連線找不到遠端資料夾」
- 第 192 頁的 「FTP 對話方塊不接受使用者名稱和密碼」


## 無法檢視我的連線對話方塊

如果您無法檢視 「我的連線」對話方塊，或是無法編輯連線，可能是因為 Contribute 處於離線模式。請按一下 「線上工作」按鈕，連線到您的伺服器。

## 無法進入連線精靈的下一個畫面

如果您無法進入「連線精靈」 (Windows) 或「連線助理」 (Macintosh) 的下一個畫面，可能是因為輸入了不正確的連線資訊。請確認您已輸入正確的網址、伺服器名稱、使用者名稱、密碼和網路路徑。如果這些項目全都正確，請使用電腦的 Web 瀏覽器確認網站是否在線上。

## 連線精靈找不到遠端資料夾

當您在 Contribute 中輸入 FTP 或 SFTP 連線資訊時，「連線精靈」會確認 FTP 資料夾是否與包含您網站檔案的資料夾相同。如果這兩個資料夾路徑不相符，Contribute 便無法寫入瀏覽器所顯示的頁面。因此，您的 FTP 資料夾必須設有適當的讀取 / 寫入存取權限。

在 UNIX® 伺服器上 ( 例如 Apache)，檔案設有「公用讀取」 (Public-Read) 位元，Web 目錄則設有公用執行 (Public-Execute) 位元。

為了確保網站和 FTP 資料夾都相同，Contribute 會使用您提供的 FTP 主機資訊來上傳暫存檔。「連線精靈」會使用網站位址來「猜測」FTP 路徑，然後 Contribute 會使用您提供的網址，嘗試透過 HTTP 讀取暫存檔。如果 Contribute 順利找到暫存檔，即表示路徑相符，「連線精靈」就會建立連線。

如果路徑不相符，「連線精靈」將提示您輸入正確的 FTP 路徑，因為 Contribute 猜測不到路徑。

若要確保輸入的 FTP 路徑是正確的，最好使用 「連線精靈」的 「瀏覽」按鈕找出並選取 FTP 資料夾。如果資料夾路徑是正確的，請確定使用者對資料夾具有適當的讀取 / 寫入權限。如果您建立匿名 FTP 帳戶，則伺服器必須設定為支援可供匿名使用者刪除、重新命名和覆寫的權限。

若要瞭解如何檢查伺服器的 FTP 和資料夾權限，請參閱伺服器作業系統提供的文件。

如需賦予特定的權限群組可存取唯讀 FTP 根目錄的子資料夾，請執行下列其中一項：

- 對根資料夾啟用寫入。
- 為根資料夾中每個子資料夾建立一個唯一的連線，再對這些子資料夾啟用寫入。

## LAN 連線找不到遠端資料夾

如果區域網路 (LAN) 找不到包含網頁的遠端資料夾，請考慮採行下列解決方案：

- 遠端資料夾必須設定為 「共用」，讓網路與任何想要連線的用戶端都能看見該資料夾。
- 資料夾必須設有適當的讀取、寫入、刪除、覆寫和變更權限。

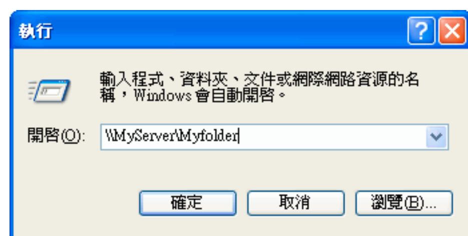
**檢查您的區域網路是否能看見資料夾：**

**1** 從 Windows「開始」功能表選取「開始 > 執行」。

「執行」對話方塊便會出現。

**2** 在「開啟」文字方塊中輸入資料夾的網路路徑，然後按一下「確定」。

例如，輸入 \\MyServer\MyFolder。




**3** 確認網路能看見該資料夾，而且您具有適當的檔案存取權限。

### FTP 對話方塊不接受使用者名稱和密碼

請確認您針對指定的 FTP 或 SFTP 伺服器所輸入的使用者名稱和密碼都正確。FTP 使用者名稱和密碼可能與您的電腦登入資訊不同。

備註：如果您輸入好幾次使用者名稱和密碼都無法成功登入伺服器，可能是因為 FTP 伺服器已設定為拒絕所有後續的登入嘗試。如果是這種情況，您可能必須結束應用程式再嘗試重新登入，或連絡管理員將鎖定的帳戶解除鎖定。

## 編輯頁面的問題

下列各節說明編輯頁面時可能遇到的問題：

- 第 192 頁的「看不見編輯頁面按鈕」
- 第 193 頁的「編輯按鈕遭停用」
- 第 193 頁的「按下編輯按鈕後出現錯誤訊息」
- 第 194 頁的「按下編輯頁面後會顯示另一頁面」

### 看不見編輯頁面按鈕

如果您以瀏覽方式開啟頁面後看不見「編輯頁面」按鈕，請確定您已建立該網站連線，而且對於顯示的頁面具有編輯權限。如需詳細資訊，請參閱下列各節：

- 第 150 頁的「建立網站連線」
- 第 178 頁的「設定資料夾和檔案存取設定」

如果網站有替代網址 ( 例如，使用 IP 位址也能瀏覽到頁面，未必要用網站的 DNS 名稱 )，您可能必須將 Contribute 設定為可辨識這些位址。如需詳細資訊，請參閱第 162 頁的「指定替代網址」。

您可能正面臨網路或伺服器異常的情況。請嘗試重新整理頁面，或先用「上一頁」和「下一頁」按鈕重新瀏覽到頁面。

## 編輯按鈕遭停用

頁面的 「編輯」按鈕遭停用大致有幾種原因：

- 當您瀏覽到頁面時，Contribute 會檢查您是否有權編輯網站上的該頁面。視網路流量和伺服器回應能力而定，這可能需要花費一些時間 ( 在此期間，「編輯」按鈕即會遭停用 )。
- 頁面可能已鎖定供另一位使用者編輯。Contribute 應該會顯示訊息指出檔案已鎖定，並且提供目前正在編輯檔案之使用者的連絡資訊。

在某些情況下，您可能需要移除鎖定檔，然後才能存取頁面。如需詳細資訊，請參閱第 198 頁的 「需要覆寫檔案簽出」。

- 使用者對伺服器、包含網頁的資料夾或頁面本身可能沒有寫入權限。若要瞭解如何檢查伺服器的資料夾權限，請參閱伺服器作業系統提供的文件。
- 指定的 URL 可能指向目錄清單，而非指向特定頁面。請按一下某個頁面來加以顯示，然後瀏覽到您要編輯的頁面。
- 當您進入網站時，如果該網站上沒有索引檔案，Contribute 便會列出目錄的內容。請按一下某個頁面來加以顯示，然後瀏覽到您要編輯的頁面。
- 檔案可能不是 Contribute 能夠編輯的類型。
- 頁面可能已遭刪除，或是使用者輸入的頁面檔名有誤，以致頁面根本不存在。
- 檔案路徑長度可能超出系統允許的字元數目上限。
- 沒有輸入正確的 Contribute 啟動密碼。
- 在 Macintosh 上，伺服器磁碟區並未掛載於電腦桌面。

## 按下編輯按鈕後出現錯誤訊息

使用者在伺服器上可能沒有適當的讀取 / 寫入權限以致無法編輯頁面，或是共用設定檔案可能已損毀或遭變更。

若要瞭解如何檢查伺服器的資料夾權限，請參閱伺服器作業系統提供的文件。

如果伺服器已適當設定讀取 / 寫入權限，則表示共用設定檔案可能已損毀。在此情況下，您必須從 Web 伺服器刪除共用設定檔案，然後再建立一個共用設定檔案。

#### 刪除共用設定檔案：

**1** 以掛載於桌面 (Macintosh) 或登入 ( 使用 FTP 用戶端、Telnet、SSH 或類似軟體 ) 的方式連線到伺服器。

備註：您無法從 Web 瀏覽器執行這個程序。

**2** 在伺服器上，開啟 Contribute 網站的根資料夾，再開啟根資料夾中的 _mm 資料夾。

_mm 資料夾的典型 Windows 目錄路徑應該是：

```
\\myServer\wwwroot\mySite\_mm
```

_mm 資料夾的典型 UNIX 目錄路徑應該是：

```
/myServer/webServer/mySite/_mm
```

共用設定檔案即儲存在 _mm 資料夾中。

**3** 刪除共用設定檔案。

**4** 在 Contribute 中，選取 「編輯 > 管理網站」，然後選取您已刪除其共用設定檔案的網站。

會出現對話方塊告訴您該網站沒有管理員，並詢問您是否有意成為網站的管理員。按一下 「是」即可成為網站管理員。

**5** 您將需要輸入管理員密碼。

請輸入並確認新密碼，然後按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**6** 按一下 「完成」，或是繼續管理網站。

### 按下編輯頁面後會顯示另一頁面

如果您按 「編輯頁面」按鈕但 Contribute 卻未顯示您要的頁面，可能是因為 Contribute 的 「管理」設定沒有正確設定索引頁面檔案對應。若要進一步了解，請參閱第 147 頁的 「Web 伺服器索引頁面」。

**檢查索引頁面對應：**

**1** 選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後從子選單選取您要管理的網站。

**2** 看到提示時，請輸入管理員密碼，然後按一下 「確定」。

「管理網站」對話方塊便會出現。

**3** 選取對話方塊左邊的 「Web 伺服器」類別，然後按一下 「索引檔案」索引標籤。

「索引檔案」面板便會出現，並且顯示索引頁面清單。

## 取消頁面的問題

下列各節說明在 Contribute 中取消頁面時可能遇到的問題：

**看不見取消按鈕** 如果您正在檢視草稿，這表示您可能無意間已切換為離線工作。請選取 「檔案 > 離線工作」 (Windows) 或 「Contribute > 離線工作」 (Macintosh)，重新連線到伺服器。

**按下取消按鈕後出現錯誤** 表示 Web 伺服器暫時無法使用，或使用者在伺服器上的權限設定不正確。請確 Web 認伺服器是否在線上，並且適當設定伺服器的讀取 / 寫入權限。

## 使用電子郵件傳送供檢視的問題

在某些情況下，Contribute 可能找不到或無法啟動您的預設電子郵件應用程式，因而未能建立電子郵件檢視郵件。

備註：在 Macintosh 上，Contribute 可配合下列預設電子郵件應用程式運作：Mail、Eudora 和 Entourage。

如果 Contribute 找不到或無法啟動您的預設電子郵件應用程式，您可以按一下工具列下方訊息區內的 「請按這裡」連結，自行建立電子郵件。請複製瀏覽器視窗中顯示的草稿網址 (URL)，再將網址貼到要傳送給檢閱者的電子郵件中。

## 發佈頁面的問題

下列各節說明使用 Contribute 發佈頁面時可能遇到的問題：

**看不見發佈按鈕** 如果您正在檢視草稿：

- 您目前可能離線工作。請選取 「檔案 > 離線工作」 (Windows) 或 「Contribute > 離線工作」 (Macintosh)，重新連線到伺服器。
- 指定給您的角色可能沒有發佈權限。請向 Contribute 管理員確認指定給您的角色是否具有發佈權限。

**按下發佈按鈕後出現錯誤** 如果您正要發佈頁面，則原因大致如下：

- 伺服器可能已離線或無法使用。

請使用電腦的 Web 瀏覽器瀏覽到網站，確認 Web 伺服器是否正在執行。

- 使用者對伺服器本身、包含網頁的資料夾或特定頁面的權限可能已遭變更。

請確認使用者的檔案和資料夾存取權限是否設定正確。若要瞭解如何檢查伺服器的檔案和資料夾權限，請參閱伺服器作業系統提供的文件。

- 包含使用者所要發佈頁面的資料夾可能已遭刪除或不存在。

請將頁面儲存到網站上其他資料夾，或為頁面建立合適的資料夾。

- 另一位使用者可能已鎖定頁面。若有任何使用者使用 Dreamweaver MX 存取檔案並重設鎖定檔，就會發生這種情形。

請檢查其他使用者是否已簽出檔案，或檢查鎖定檔是否無效而必須強制移除。若要移除鎖定檔，請參閱第 198 頁的 「需要覆寫檔案簽出」。

# 從範本建立文件的問題

下列各節說明使用 Contribute 從範本建立網頁或部落格項目時可能遇到的問題：

- 第 195 頁的 「網站和部落格的頁面範本沒有出現在 Contribute 中」
- 第 195 頁的 「新頁面上有些影像的連結已中斷或遺漏其他元素」

### 網站和部落格的頁面範本沒有出現在 Contribute 中

如果網站和部落格的頁面範本沒有出現在 Contribute 中，請先從 「新增網頁或部落格項目」對話方塊中按一下 「重新整理範本」按鈕，然後選取 「針對所有網站」或 「針對選取的網站 / 部落格」以下載範本。如果 「針對所有網站」或 「針對選取的網站 / 部落格」選項呈現停用狀態，請確定您已選取想要為其重新整理範本的網站或部落格。

若您仍然看不到網頁或部落格的範本，請執行下列動作：

- 確認已從伺服器順利下載範本。有時候，下載範本的使用者可能還沒完成下載就按下 「取消」而取消了整個檔案的下載。
- 使用者所屬的權限群組可能受到限制而無法存取網頁的範本。如需詳細資訊，請參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。
- 確認範本檔案名稱的副檔名為 .dwt。
- 確認網站的範本全都位於網站根資料夾中的 Templates 目錄。

### 新頁面上有些影像的連結已中斷或遺漏其他元素

如果使用者是從含有影像或其他相關檔案的範本建立新頁面，但這些檔案的連結已中斷，使用者可能就無法存取這些檔案的儲存位置目錄。若要改正這個問題：

- 確認使用者對於包含影像或其他參照頁面元素 ( 如 Flash 影片 ) 的任何資料夾均具有讀取權限。
- 確認範本中不含中斷的連結或無效的語法。
- 確認並未超出伺服器的檔案上傳配額設定值。
- 確認伺服器的磁碟空間未滿。

# 管理問題

下列各節說明管理 Contribute 時可能遇到的問題：

- 第 195 頁的 「管理網站選單遭停用」
- 第 196 頁的 「忘記管理員角色密碼」
- 第 196 頁的 「Contribute 在傳送連線密鑰時沒有回應」
- 第 196 頁的 「不慎刪除網頁」
- 第 197 頁的 「使用者找不到足夠的頁面復原複本」
- 第 197 頁的 「停用網站以改善應用程式效能」
- 第 197 頁的 「需要從角色移除個別使用者」
- 第 198 頁的 「需要覆寫檔案簽出」

### 管理網站選單遭停用

如果「管理網站」選單遭停用，請選取「檔案 > 離線工作」(Windows) 或「Contribute > 離線工作」(Macintosh)，確認 Contribute 是處於線上工作狀態。

若是無法選取 「管理網站」彈出式選單中的網站，則表示網站可能已停用。如需詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「啟用網站或部落格伺服器連線」。

### 忘記管理員角色密碼

如果您忘記了 Contribute 管理員角色的指定密碼，可以從網站刪除共用設定檔案，然後再建立一個共用設定檔案，這樣就能重設密碼。

備註：當您刪除共用設定檔案時，先前建立的所有角色都將遺失，因此您必須再設定一次這些權限。

#### 刪除共用設定檔案：

**1** 以掛載於桌面或登入 ( 使用 FTP 用戶端、Telnet、SSH 或類似軟體 ) 的方式連線到伺服器。

備註：您無法從 Web 瀏覽器執行這個程序。

**2** 在伺服器上，開啟 Contribute 網站的根資料夾，再開啟根資料夾中的 _mm 資料夾。

_mm 資料夾的典型 Windows 目錄路徑應該是：

```
\\myServer\wwwroot\mySite\_mm
```

_mm 資料夾的典型 UNIX 目錄路徑應該是：

```
/<path_to_the_web_server_doc_root/mySite/_mm/
```

共用設定檔案是位於 _mm 資料夾中的 XML 檔案 ( 標示為 contribute.xml)。

**3** 刪除共用設定檔案。

**4** 在 Contribute 中，選取「編輯 > 我的連線」(Windows) 或「Contribute > 我的連線」(Macintosh)，然後選取您已刪除其共用設定檔案的網站，再按一下 「編輯」。

**5** 重新建立網站連線。

**6** 重新定義網站連線後，請選取 「編輯 > 管理網站」 (Windows) 或 「Contribute > 管理網站」 (Macintosh)，然後管理您已連線的網站。

Contribute 會提示您是否有意成為網站的管理員。

**7** 選取 「設定管理員密碼」以成為網站的管理員，然後重設管理員密碼。

### Contribute 在傳送連線密鑰時沒有回應

如果您是使用 Web 電子郵件帳戶 ( 如 Hotmail、Yahoo!) 或 Contribute 無法辨識的電子郵件應用程式，一旦您嘗試使用電子郵件自動附加並傳送連線密鑰，「匯出連線精靈」 (Windows) 或 「匯出連線助理」 (Macintosh) 可能就會毫無回應。

為了避免這種情形發生，請將連線密鑰儲存在您的本機電腦，然後手動附加到您以電子郵件應用程式所建立的電子郵件中。

### 不慎刪除網頁

如果使用者不慎從 Web 伺服器刪除網頁，您可以從 Web 伺服器上保存的復原複本重新建立該頁面如果要這樣做，您必須啟用復原功能，而且不能選取 「刪除頁面的所有復原複本」選項。如需有關頁面復原的詳細資訊，請參閱第 159 頁的 「啟用和停用復原功能」。

#### 取代已刪除的網頁：

**1** 使用 Contribute 瀏覽到已刪除的頁面。

若要這樣做，您可以輸入該頁面的 URL，或從含有遭刪除頁面連結的現有頁面上按一下其連結。當您這樣做的時候，Web 伺服器將會回應以 HTTP 404 錯誤 ( 找不到頁面 )。

備註：某些 Web 伺服器的設定，會在發生 「找不到頁面」錯誤時，將您重新導向網站的首頁或自訂錯誤頁面。一旦發生這種情形，請從 Contribute 網站根目錄下的 _baks 目錄手動複製頁面。

**2** 選取 「檔案 > 動作 > 復原成先前版本」。

「復原頁面」對話方塊便會出現。

**3** 從可用頁面的清單選取已發佈頁面的先前版本。

備註：先前發佈的頁面清單最多可顯示 99 個頁面先前版本。

Contribute 會在 「預覽」區段中顯示頁面。

**4** 如果選取的頁面正是您要發佈的頁面，請按 「復原」按鈕。如果該頁面不是您要發佈的頁面，請從清單選取其他頁面，然後按一下 「復原」。

Contribute 會用您所選取的先前發佈版本取代目前發佈的頁面。您選取的版本便會成為網站上目前的版本。

備註：當您下次開啟 「復原頁面」對話方塊時，已由您所選取的復原頁面取代的頁面將出現在對話方塊中，讓您可以視需要復原成該版本。

### 使用者找不到足夠的頁面復原複本

如果使用者向您抱怨找不到想要回復的頁面復原複本，請考慮增加 Contribute 所保存的復原檔案數目。

如需詳細資訊，請參閱第 159 頁的 「啟用和停用復原功能」。

### 停用網站以改善應用程式效能

在某些情況下，您可能需要停用特定的 Contribute 網站。這可防止 Contribute 存取該網站以免拖累應用程式效能。停用網站大的原因大致包括：

- Contribute 應用程式定義了數個網站，但其中只有少數幾個網站會定期更新。

Contribute 一經啟動，便會建立連線到您定義的每個網站連線，且在應用程式執行期間將一直開啟使用中連線。如果您定義了許多網站 ( 例如 6 個以上 )，但目前只使用其中幾個，就可以停用其他網站來改善應用程式的效能。

- 您所使用的是撥號網路，會在驗證開啟的連線後過一段時間即關閉連線。

多數公司網路常會將長時間沒有任何活動的連線關閉。如果您所定義的某些 Contribute 網站不常使用，可能就需要停用這些網站以免發生 「網站無法使用」錯誤。

- 網站已離線。

若有任何 Contribute 網站已離線或暫時無法使用，您即可停用該網站以改善效能。Contribute 一旦發現網站無法使用，便會顯示錯誤訊息：「伺服器 *serverName* 沒有回應。請連絡系統管理員。」

您可以按一下瀏覽器工具列上的 「重試連線」按鈕，再次嘗試連線。

- 使用者的權限群組已經移除。

如果使用者隸屬為其成員的權限群組已經移除，Contribute 嘗試載入網站時將報告錯誤。

- 您試圖連線的網站位於防火牆外，因而有些網站可以連線但有些則無法連線。

如需詳細資訊，請參閱第 171 頁的 「停用網站和部落格連線」。

### 需要從角色移除個別使用者

如果您使用 Contribute 發佈伺服器 (CPS) 來管理使用者，即可從角色移除個別使用者，或將該使用者重新指定至另一個角色。

若要進一步了解，請參閱第 167 頁的 「從 CPS 所管理的網站移除使用者」。

如果您並非使用 CPS 管理使用者，Contribute 便不支援從角色移除個別使用者。若要從角色移除個別使用者，請執行下列動作：

- 從使用者個人的 Contribute 軟體刪除其連線。此外，為防萬一起見，您的組織還可設定網路驗證，以撤銷使用者讀取 / 寫入網站的存取權限。
- 重新命名角色後告知您想將其納入該角色的使用者，再刪除舊的角色。

若要進一步了解，請參閱第 174 頁的 「建立 Contribute 角色」。

### 需要覆寫檔案簽出

若有任何使用者開啟頁面進行編輯，Contribute 便會建立鎖定檔 ( 以副檔名 .lck 做識別 )，讓其他使用者無法編輯同一頁面。在下列情況，您可能需要刪除鎖定檔，其他人才能編輯這類頁面：

- 已從您的組織離職的使用者保存在伺服器上的檔案仍處於鎖定狀態。
- 網站管理員或其他專業人員使用 Dreamweaver MX 鎖定 ( 簽出 ) 頁面，卻忘了解除頁面的鎖定狀態。
- 系統發生錯誤或其他異常，以致使用者編輯完成後未能簽入頁面。

使用 Contribute 覆寫已簽出的頁面前，請先確定最後處理頁面的人員確實已完成作業，而且無法使用 Contribute 或 Dreamweaver 解除鎖定頁面。

**刪除鎖定檔：**

**1** 使用 Contribute 瀏覽到您要解除鎖定的頁面。

**2** 在 Contribute 瀏覽器中，於頁面的 URL 結尾處加上 .lck 副檔名，例如 www.mysite.com/index.htm.lck。

**3** Contribute 會顯示 「檔案預留位置」頁面。

Contribute 只要遇到無法開啟的檔案類型，便會顯示 「檔案預留位置」頁面。由於 Contribute 鎖定檔屬特殊類型，Contribute 無法加以顯示。

**4** 選取 「檔案 > 刪除頁面」。

備註：如果您不具有從網站刪除頁面的權限，就無法存取這個選單項目。在此情況下，您必須為使用者的權限群組啟用檔案刪除功能。如需詳細資訊，請參閱第 178 頁的 「設定資料夾和檔案存取設定」。

會出現警告詢問您是否確定要刪除檔案。

**5** 按一下 「是」，確認您要刪除檔案。

此時會再出現另一警告，表示即將刪除特殊檔案，並詢問您是否要繼續。

**6** 按一下 「是」，確認您要刪除檔案。

Contribute 便會刪除鎖定檔並顯示您上次檢視的頁面。

## 使用 Contribute 搭配動態頁面

Contribute 是專為編輯網站上的 HTML 內容而設計。另一方面，其設計用意並不是供您編輯資料庫中儲存的動態內容，或者加入或編輯動態標籤。Contribute 會處理動態文件程式碼，並且提供工具保護網頁及網站中不應交由 Contribute 使用者編輯的這些部分。

Contribute 瀏覽器是功能完整的 Web 瀏覽器，可供使用者檢視動態頁面、輸入表單資料和送出表單。

Contribute 也支援含有動態元素的新頁面和範本。例如，您可以建立含有初始化、計數器和動態資料元素等 ColdFusion 標籤的範本。使用者也可以複製現有的動態頁面。無論是哪一種情況，身為 Contribute 網站管理員，您都必須確保網站的程式碼充分受到保護。

### 防止使用者編輯動態頁面

為了防止 Contribute 使用者編輯頁面上的動態元素，請考慮採行下列預防措施：

- 針對特定資料夾設定編輯限制。

您可以使用 Contribute 權限群組來限制資料夾存取。例如，如果您的網站有個動態的職務清單頁面，請將其置於單獨的資料夾，並從網站上的可編輯資料夾清單中排除該資料夾。Contribute 使用者一旦瀏覽到該資料夾，即無法使用 「編輯頁面」按鈕。

- 使用伺服器的檔案存取工具，鎖定您要保護的頁面。

將動態頁面的檔案權限設定為唯讀。當 Contribute 使用者檢視動態頁面並按一下 「編輯頁面」時，便會看到訊息，指出該頁面為唯讀且無法編輯。

- 在 Contribute 管理設定中選取 「保護指令碼和表單」。

### 編輯動態頁面中的靜態內容

您可以允許使用者編輯動態頁面中的靜態內容，以及只保護頁面的動態部分。

Contribute 使用者既無法編輯原始碼，也不能編輯頁面的 `<body>` 和 `<title>` 標籤外的任何部分。這可保護初始化指令碼以及包含檔案免於遭到編輯。為了保護頁面主體中的動態元素，請考慮採行下列預防措施：

- 使用範本保護頁面的動態部分。例如，如果您的頁面中包含以動態方式產生的內容 ( 例如 ColdFusion 的 `CFLOOP` 或 ASP 迴圈 )，您則可將該頁面放入範本、確保已鎖定範本的這類區域，然後建立範本的實體。Contribute 使用者將只能編輯指定區域中的內容。

您可能不想讓使用者從這些範本建立頁面，或是複製這一類頁面。如需有關限制使用者從範本建立頁面或複製這類頁面的詳細資訊，請參閱第 182 頁的 「新網頁的設定」。

- 根據預設，Contribute 是設定為允許無限制編輯非範本頁面，並且保護指令碼和表單免於遭受編輯。若您取消選取了保護表單和指令碼的選項，使用者就能修改嵌入頁面的程式碼，諸如 `SCRIPT` 標籤、伺服器端包含、ASP、JSP、ColdFusion 和 PHP。該選項也以可保護 `ASP:MyTag` 等標籤名稱中具有非文字字元的標籤。然而，Contribute 可能無法辨識並保護自訂標籤 ( 如 `myCustomTag`)，以及 ColdFusion `CFOUTPUT` 標籤之間的資料元素 ( 如 `#...#`)。

使用者可以編輯包括在條件式標籤中的一般 HTML ( 例如 `CFIF` 和 `CFELSE` 之間的內容，以及 `CFOUTPUT` 之類的 HTML 容器標籤 )。

如需詳細資訊，請參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

- 限制只能編輯文字。在 「編輯角色名稱設定」對話方塊中，從 「編輯」類別選取這個選項即可限制使用者只能編輯和格式化文字。對於任何不受範本保護的頁面，使用者只能編輯文字和一般文字格式標籤 ( 如 `b`、`font`、`span` 等 )。除此之外其餘標籤均不得選取或刪除。但是，標籤之間的 HTML 內容或許屬於可編輯的部分。

如需詳細資訊，請參閱第 180 頁的 「設定頁面編輯和段落設定」。

## 在 RSS 彙總工具中設定 Contribute 的問題

下列各節說明在 RSS 彙總工具中設定 Contribute 時可能遇到的問題。

### Contribute 沒有出現在 FeedDemon 的部落格發佈工具清單中

如果您已設定完成，但是仍然無法在部落格發佈工具清單中看到 Contribute，請檢查 FeedDemon 的下列組態詳細資訊：

- 確認 「Command Line or URL」文字方塊中顯示的 Contribute.exe 檔案路徑是否正確。
- 確認 「Command Line or URL」文字方塊中的 Contribute.exe 後面是否已輸入一個空格加上 -mmPostToBlog。

# 第 15 章：Windows 鍵盤快速鍵

以下各節所列表格包含 Adobe® Contribute® CS3 的 Windows 作業系統鍵盤快速鍵。

## 檔案選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「檔案」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 編輯頁面 | Control+N |
| 開啟您電腦上的檔案 | Control+O |
| 關閉草稿 | Control+W |
| 編輯頁面 | Control+E |
| 傳送以供檢視 | Control+Shift+S |
| 發佈 | Control+Shift+P |
| 在外部應用程式中編輯頁面來源 | Control+Shift+E |
| 儲存但不發佈 | Control+S |
| 儲存供以後使用 | Control+Shift+L |
| 在瀏覽器中預覽 | F12 |
| 列印 | Control+P |
| 退出 / 結束 | Control+Q |

## 編輯選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「編輯」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 還原 | Control+Z |
| 重做 | Control+Y |
| 剪下 | Control+X |
| 複製 | Control+C |
| 貼上 | Control+V |
| 貼上為文字 | Control+Shift+V |
| 清除 | Delete |
| 全部選取 | Control+A |
| 尋找 | Control+F |

# 檢視選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「檢視」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 開啟或關閉提要欄位 | F4 |
| 開啟草稿主控台 | Control+Shift+D |
| 開啟瀏覽器 | Control+Shift+B |
| 向後 | Alt+ 向左鍵 |
| 向前 | Alt+ 向右鍵 |
| 重新整理草稿 | F5 |
| 選取網站上的檔案 | Control+Shift+O |

# 插入選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「插入」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 從您的電腦插入影像 | Control+Alt+I |
| 插入表格 | Control+Alt+T |
| 插入連結至網頁 | Control+Alt+L |
| 插入區段錨點 | Control+Alt+A |
| 加入斷行符號 | Shift+Enter |
| 加入不換行空格 | Control+Shift+Space |

# 格式選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「格式」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 拼字檢查 | F7 |
| 將選取的文字設成粗體 | Control+B |
| 將選取的文字設成斜體 | Control+I |
| 將選取的文字加上底線 | Control+U |
| 設定靠左對齊 | Control+Alt+Shift+L |
| 設定置中對齊 | Control+Alt+Shift+C |
| 設定靠右對齊 | Control+Alt+Shift+R |
| 設定對齊 | Control+Alt+Shift+J |
| 縮排段落 | Control+Alt+] |
| 凸排段落 | Control+Alt+[ |
| 加入關鍵字或說明 | Control+Alt+K |
| 設定頁面屬性 | Control+J |

# 表格選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「表格」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 選取表格 | Control+T |
| 插入表格 | Control+Alt+T |
| 合併選取的儲存格 | Control+Alt+M |
| 分割選取的儲存格 | Control+Alt+S |
| 插入列 | Control+M |
| 插入欄 | Control+Shift+A |
| 顯示表格屬性 | Control+Shift+T |

# 處理部落格項目

下表所示是用於處理部落格項目的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 重新整理項目清單中的部落格項目 | Control+Shift+R |

# 在範本中工作

下表所示是用於瀏覽範本區域的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 移到下一個可編輯區域 | Control+Alt+E |
| 移到上一個可編輯區域 | Control+Shift+Alt+E |

# 編輯文字

下表所示是在 Contribute 中編輯文字的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 建立段落 | Enter |
| 插入斷行符號 <BR> | Shift+Enter |
| 插入空格 | 空格鍵 |
| 插入不換行空格 | Control+Shift+Space |
| 將文字或物件移到網頁上的另一位置 | 將選取的項目拖曳至新的位置 |
| 選取單字 | 按兩下單字 |
| 選取段落 | 按三下段落中的單字 |
| 縮排段落 | Control+Alt+] |
| 凸排段落 | Control+Alt+[ |

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 靠左對齊 | Control+Shift+Alt+L |
| 置中對齊 | Control+Shift+Alt+C |
| 靠右對齊 | Control+Shift+Alt+R |

# 在表格中工作

下表所列是在 Contribute 中執行表格動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 選取儲存格 ( 插入點置於儲存格內 ) | Control+A |
| 移到下一個儲存格 | Tab 鍵 |
| 移到上一個儲存格 | Shift+Tab |
| 插入列 ( 至目前列上方 ) | Control+M |
| 在表格結尾增加一列 | 在最後一個儲存格中按 Tab 鍵 |
| 插入欄 | Control+Shift+A |
| 合併選取的表格儲存格 | Control+Alt+M |
| 分割表格儲存格 | Control+Alt+S |

# 處理影像

下表所列是在 Contribute 中執行影像動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 插入影像 | Control+Alt+I |
| 變更影像屬性 | 按兩下影像 |

# 取得說明

下表所列是在 Contribute 中存取線上說明系統的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 開啟線上說明 | F1 |
| 開啟起始頁 | Alt+Home |

# 第 16 章：Macintosh 鍵盤快速鍵

以下各節所列表格包含 Adobe® Contribute® CS3 的 Macintosh 作業系統鍵盤快速鍵。

## 檔案選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「檔案」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 編輯頁面 | Command+N |
| 開啟您電腦上的檔案 | Command+O |
| 關閉草稿 | Command+W |
| 編輯頁面 | Command+Shift+E |
| 傳送以供檢視 | Command+Shift+S |
| 發佈 | Command+Shift+P |
| 在外部應用程式中編輯頁面來源 | Command+Shift+E |
| 儲存但不發佈 | Command+S |
| 儲存供以後使用 | Command+Shift+L |
| 列印 | Command+P |
| 退出 / 結束 | Command+Q |

## 編輯選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「編輯」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 還原 | Command+Z |
| 重做 | Command+Y |
| 剪下 | Command+X |
| 複製 | Command+C |
| 貼上 | Command+V |
| 貼上為文字 | Command+Shift+V |
| 清除 | Delete |
| 全部選取 | Command+A |
| 尋找 | Command+F |

# 檢視選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「檢視」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 開啟瀏覽器 | Command+Shift+B |
| 開啟草稿主控台 | Command+Shift+D |
| 向後 | Option+ 向左鍵 |
| 向前 | Option+ 向右鍵 |
| 重新整理草稿 | Command+R |
| 選擇檔案或部落格項目 | Command+Shift+O |

# 插入選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「插入」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 從您的電腦插入影像 | Command+Option+I |
| 插入表格 | Command+Option+T |
| 插入連結 | Command+Option+L |
| 插入區段錨點 | Command+Option+A |
| 加入斷行符號 | Shift+Return |
| 加入不換行空格 | Command+Shift+Space |

# 格式選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「格式」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 將選取的文字設成粗體 | Command+B |
| 將選取的文字設成斜體 | Command+I |
| 將選取的文字加上底線 | Command+U |
| 設定靠左對齊 | Command+Option+Shift+L |
| 設定置中對齊 | Command+Option+Shift+C |
| 設定靠右對齊 | Command+Option+Shift+R |
| 設定對齊 | Command+Option+Shift+J |
| 縮排段落 | Command+Option+] |
| 凸排段落 | Command+Option+[ |
| 加入關鍵字或說明 | Command+Option+K |
| 設定頁面屬性 | Command+J |

# 表格選單

下表所列是在 Contribute 中執行 「表格」選單動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 選取表格 | Command+T |
| 插入表格 | Command+Option+T |
| 合併選取的儲存格 | Command+Option+M |
| 分割選取的儲存格 | Command+Option+S |
| 插入列 | Command+M |
| 插入欄 | Command+Shift+A |
| 顯示表格屬性 | Command+Shift+T |

# 說明選單

下表所示是用於存取 Contribute 起始頁的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 開啟起始頁 | Option+Home |

# 在範本中工作

下表所示是用於瀏覽範本區域的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 移到下一個可編輯區域 | Command+Option+E |
| 移到上一個可編輯區域 | Command+Shift+Option+E |

# 編輯文字

下表所示是在 Contribute 中編輯文字的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
|---|---|
| 建立段落 | Enter |
| 插入斷行符號 <BR> | Shift+Enter |
| 插入空格 | 空格鍵 |
| 插入不換行空格 | Command+Shift+Space |
| 將文字或物件移到網頁上的另一位置 | 將選取的項目拖曳至新的位置 |
| 選取單字 | 按兩下單字 |
| 選取段落 | 按三下段落中的單字 |
| 縮排段落 | Command+Option+] |
| 凸排段落 | Command+Option+[ |

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 靠左對齊 | Command+Shift+Option+L |
| 置中對齊 | Command+Shift+Option+C |
| 靠右對齊 | Command+Shift+Option+R |

# 在表格中工作

下表所列是在 Contribute 中執行表格動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 選取儲存格 ( 插入點置於儲存格內 ) | Command+A |
| 移到下一個儲存格 | Tab 鍵 |
| 移到上一個儲存格 | Shift+Tab |
| 插入列 ( 至目前列前方 ) | Command+M |
| 在表格結尾增加一列 | 在最後一個儲存格中按 Tab 鍵 |
| 插入欄 | Command+Shift+A |
| 合併選取的表格儲存格 | Command+Option+M |
| 分割表格儲存格 | Command+Option+S |

# 處理影像

下表所列是在 Contribute 中執行影像動作的鍵盤快速鍵。

| 動作 | 快速鍵 |
| --- | --- |
| 插入影像 | Command+Option+I |
| 變更影像屬性 | 按兩下影像 |

# 索引

十二畫